

2024

DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ

BİRİM FAALİYET RAPORU

10.01.2024



DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ 2024 YIL BİRİM FAALİYET RAPORU

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Kirk yedinci kurulu yılını geride bırakan ve ülkemiz Tıp Eğitiminde önemli bir yere sahip Tıp Fakültemiz, nitelikli öğretim üyesi kadrosuyla eğitim, araştırma ve hizmette öncü ve yenilikçi çalışmalarını sürdürmektedir.

Üniversitemiz Rektörlüğünün Stratejik planında belirtilen ilkeler ve hedefler doğrultusunda hekimlik mesleğinin gerekliliklerini özveri ile yapan bireyler yetiştirmek temel kurumsal misyonumuzdur.

Bu amaç doğrultusunda 2024 yılını içinde gerçekleştirilen faaliyetlerimize ilişkin hazırlanan raporda, Fakültemizin genel özellikleri, hedefleri, 2024 yılına ait idari, mali ve akademik etkinlikleri ile stratejik hedefleri doğrultusunda gerçekleştirilen etkinlikler hakkında bilgi verilmiştir.

Eğitim, öğrenme ve öğretim değerlendirme etkinliklerinin elektronik ortamda daha fazla yönlendirilmesi, analiz edilmesi ve raporlanması, geri bildirim mekanizmalarının iyileştirilmesi, tüm bunların gelişen teknolojiye uygun olarak yapay zeka süreçleri ile tamamlanması ana hedeflerimizden bazıları olmuştur.

5018 Sayılı Kamu Maliye Yönetim Kontrol Kanunu ve Kamu idarelerinde Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik uyarınca hazırlanan, Fakültemiz 2024 Yılı Faaliyet Raporu bilgilerinize saygıyla sunarım.

Prof. Dr. Serdar BAYRAK
Dekan



DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ 2024 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER

- A- Misyon ve Vizyon
- B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- C- İdareye İlişkin Bilgiler
 - 1. Fiziksel Yapı
 - 2. Teşkilat Yapısı
 - 3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı
 - 4. İnsan Kaynakları
 - 5. Sunulan Hizmetler
 - 6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi
- D- Diğer Hususlar

II- AMAÇ ve HEDEFLER

- A- Temel Politika ve Öncelikler
- B- İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler
- C- Diğer Hususlar

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- A- Mali Bilgiler
 - 1- Bütçe Uygulama Sonuçları
 - 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
 - 3- Mali Denetim Sonuçları
 - 4- Diğer Hususlar
- B- Performans Bilgileri
 - 1- Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri
 - 2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi
 - a. Alt program hedef ve göstergeleriyle ilgili gerçekleştirme sonuçları ve değerlendirmeler
 - b. Performans denetim sonuçları
 - 3- Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları
 - 4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi
 - 5- Diğer Hususlar

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- A-Üstünlükler
- B-Zayıflıklar
- C-Değerlendirme

V- ÖNERİ / TEDBİRLER

VI- EKLER



DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ 2024 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

1. GENEL BİLGİLER

A - Misyon ve Vizyon

DEÜ Tıp Fakültesi'nin Misyonu;

- Sosyal yükümlülükleri gözeterek, ülkenin sağlık gereksinimlerini karşılayabilecek, öğrenmeyi öğrenen, donanımlı, yetkin ve sürekli gelişmeye açık, evrensel hekimlik değerleri konusunda yetkin, Atatürk ilkeleri ve bilimin ışığında hekimler yetiştirmek, akademisyenlerin gelişimine destek sağlayarak evrensel ölçütlere uygun, topluma katkı sağlayan bilimsel ürünler vermek ve toplum sağlığını korumaya ve geliştirmeye yönelik nitelikli sağlık hizmeti sunmaktır.

DEÜ Tıp Fakültesi'nin Vizyonu;

- Yüksek standartlarda sürdürülen eğitim, araştırma ve hizmet alanlarında sosyal yükümlülükleri gözeterek sürekli gelişim sağlamak, ulusal düzeyde eğitim alanındaki öncü rolünü sürdürmek ve uluslararası düzeyde önde gelen nitelikli Tıp Fakülteleri arasında yer almaktır.

DEÜ Tıp Fakültesi'nin Temel Değerleri;

- Adalet, Akılcılık, Bilimsellik, Cesaret, Girişimcilik, İşbirliği, Maneviyat, Millilik, Yaratıcılık, Yenilikçilik

B - Yetki Görev ve Sorumluluklar

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, Akademik Teşkilat Yönetmeliği, Tıpta Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği, Devlet Memurları ile ilgili çeşitli kanun ve yönetmelikler, Eğitim ve Öğretime ilişkin yönetmelik ve diğer mevzuat ile belirlenmiştir.

C - İdareye İlişkin Bilgiler

➤ Fiziksel Yapı

Dokuz Eylül Üniversitesi Tıp Fakültesi; İzmir'in Balçova ilçesi sınırları içindeki İnciraltı bölgesinde yer alan 15 Temmuz Sağlık ve Sanat yerleşkesinde bulunan üniversitemize ait binalarda hizmet vermektedir. Binalara ilişkin istenen detaylar aşağıdaki tablolarda yer almaktadır.



DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ 2024 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

2024 Yılı Donanım Envanteri

Demirbaş Adı	Sayı	Toplam Kayıt Tutarı (TL)
Masaüstü bilgisayar	65	
Taşınabilir bilgisayar	80	
Kitap		
Projeksiyon	89	
Slayt makinesi		
Tepegöz		
Episkop		
Barkod Okuyucu	1	
Baskı makinesi	11	
Faks	5	
Fotoğraf makinesi	15	
Kameralar	18	
Televizyonlar	13	
Tarayıcılar	1	
Müzik setleri		
Mikroskop (01)	170	
Mikroskop (02)		
DVD'ler	33	
Diğer ¹		

	Araç Türü	Kuruma Ait Araçlar	Kiralık Araçlar	Toplam Araç Sayısı
Mevcut Araç	Binek Oto	-	-	-
	Kamyon	-	-	-
	Minibüs	-	-	-
	Otobüs	-	-	-
	Kamyonet	-	-	-
	Tır (Çekici)	-	-	-
	İş Makinesi	-	-	-
	Diğer	-	-	-
	Toplam	0	0	0

(1) Taşınır programında kayıtlı olmasına karşılık, listede yer almayan diğer bilgi ve teknoloji kaynakları yazılmalıdır.

TOPLANTI VE KONFERANS SALONLARI

KAPASİTE	ADET			ALAN (m ²)		
	Toplantı Salonu	Konferans Salonu	Toplam	Toplantı Salonu	Konferans Salonu	Toplam
0 - 50 Kişilik	8	-	8	530,00	-	530,00
51 - 75 Kişilik	1	-	1	114,93	-	114,93
76 - 100 Kişilik	-	-	-	-	-	-
101 - 150 Kişilik	-	-	-	-	-	-
151 - 250 Kişilik	-	-	-	-	-	-
251 ve Üzeri	-	1	1	-	600,00	600,00
TOPLAM	9	1	10	644,93	600,00	1.244,93

EĞİTİM ALANI SAYILARI (ADET)

Birimler	Eğitim Alanı	Amfi	Sınıf	Atölye	Laboratuvarlar			Toplam
					Eğitim	Sağlık	Araştırma	
Fakülteler	0-50 kişilik	-	127	-	26	-	60	213
Devlet Konservatuvarı	51-75 kişilik	-	-	-	-	-	-	-
Enstitüler	76-100 kişilik	-	-	-	1	-	-	1
Yüksekokullar	101-150 kişilik	-	-	-	1	-	-	1
MYO'lar	151-250 kişilik	3	-	-	-	-	-	3
Uygulama ve Araştırma Merkezleri	251 ve üzeri	-	-	-	-	-	-	-
	TOPLAM	3	127	-	28	-	60	218



DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ 2024 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

EĞİTİM ALANLARININ YÜZÖLÇÜMLERİ TOPLAMI (m²)

Kapasite	Amfi Toplam (m ²)	Sınıf Toplam (m ²)	Atölye Toplam (m ²)	Laboratuvarlar (Toplam (m ²))			Toplam (m ²)
				Eğitim	Sağlık	Araştırma	
0 - 50 Kişilik	-	4.344,00	-	1.220,44	-	1.737,35	7.302,29
51 - 75 Kişilik	-	-	-	-	-	-	-
76 - 100 Kişilik	-	-	-	328,15	-	-	328,15
101 - 150 Kişilik	-	-	-	235	-	-	235,00
151 - 250 Kişilik	1.235,00	-	-	-	-	-	1235,00
251 ve Üzeri	-	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	1.235,00	4.344,00	-	1.783,59	-	1.737,85	9.100,44

ÇALIŞMA ALANLARININ FİZİKİ ALAN BÜYÜKLÜĞÜ, SAYI VE KAPASİTE BİLGİLERİ

Kullanım Alanı	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kapasitesi (Kişi)
Çalışma Odası (Akademik Personel)	179	3310	165
Çalışma Odası (İdari Personel)	50	1483	83
Toplantı Odası	8	530	280
Amfi	3	1235	460
Derslik (Sınıf)	127	4.344,00	2400
Laboratuvar	88	3.521,44	1080
Kütüphane	1	1422	350
Konferans Salonu	1	600	434
Arşiv	18	805	-
Atölye	1	34	5
Diğer Alanlar (Okuma Salonu)	1	1200	330
TOPLAM	477	18.449,44	5.587

SAĞLIK VE SANAT YERLEŞKESİ
ORTAK DERSLİKLER BİNASI BİLGİLERİ

Bodrum kat	Alanı	Kapasite	Bilgisayar	Barko	Ses Sistemi
Ofis 1	19 m2		1		
Ofis 2	16 m2		1		
Ofis 3	24 m2		1		
Ofis 4	16 m2		1		
Ofis 5	19 m2		1		
Depo 1	143 m2				
Depo 2	143 m2				
Soyunma odası 115 kişilik	81 m2	115			
Soyunma odası 115 kişilik	81 m2	115			
Zemin kat					
Okuma salonu	256 m2		1	1	
Bilgisayar Lab.	125 m2		21	1	
Ofis	30 m2		2		
Toplantı odası	58 m2	16	1	1	
1. kat					
Derslik 1	125 m2	80	1	1	
Derslik 2	126 m2	80	1	1	
Derslik 3	125 m2	80	1	1	
Derslik 4	126 m2	80	1	1	
2. kat					
Derslik 5	125 m2	80	1	1	
Derslik 6	126 m2	80	1	1	
Derslik 7	125 m2	80	1	1	
Derslik 8	126 m2	80	1	1	
3. kat					
Amfi 1	252,58 m2	225	1	1	1
Amfi 2	252,58 m2	225	1	1	1
4. kat					
Amfi 3	252,58 m2	225	1	1	1
Amfi 4	252,58 m2	225	1	1	1
TOPLAM	3025,32 m2	1786	42	15	4

- 15 Temmuz Sağlık ve Sanat Yerleşkesi Ortak Derslikler Binası Hemşirelik Fakültesine bağlı olmasına rağmen Tıp Fakülte tarafından da kullanılması nedeniyle eklenmiştir.



DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ 2024 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

➤ Örgüt Yapısı

A – İdari Örgüt Yapısı

DEÜ Tıp Fakültesi Dekanlığının Toplam Kalite Yönetimi çalışmaları sürecinde yeniden gözden geçirilmiş olan idari organizasyon şeması ve kalite yönetim sistemi kapsamında hazırlanan görev tanımları **Ek-A**'da verilmiştir. Organizasyon şemalarımıza <https://tip.deu.edu.tr/tr/organizasyon-semamiz/> ayrıca adresinden ulaşılabilir.

B - Akademik Örgüt Yapısı

Fakültemizde Profesör kadrosunda 254, Doçent kadrosunda 111, Dr. Öğretim Üyesi kadrosunda 37 ve Öğretim Görevlisi kadrosunda 25 olmak üzere toplam 427 öğretim elemanı bulunmaktadır. Asistan sayımız 884, yandal asistan sayımız 90 ve 3 araştırma görevlisi kadromuz bulunmaktadır.

2547 sayılı Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca 24 adet Profesör Doktor, 10 adet Doçent Doktor, 5 adet Doktor Öğretim Üyesi, 4 adet Öğretim Görevlisi ve 1 Tabip kadromuz ve bulunmaktadır.

BÖLÜMLER	Prof. Dr.	Doç. Dr.	Dr. Öğr. Üyesi	Öğr. Görevlisi	Yan Dal	Tıpta Uzmanlık	Araş. Gör.	TABİP	Genel Toplam
CERRAHİ TIP BİLİMLERİ	71	37	11	6	5	279			409
DAHİLİ TIP BİLİMLERİ	132	57	15	9	85	572		1	871
TEMEL TIP BİLİMLERİ	47	15	9	8		33	3		115
LABORATUVAR	4	2	2	2					10
Genel Toplam	254	111	37	25	90	884	3	1	1405

➤ 31.12.2024 Tarihi baz alınarak fakültemiz akademik personel listesi sunulmuştur.



DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ 2024 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

➤ Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Geliştirilmiş olan ve fakültemizde de kullanılmakta olan **Öğrenci İşleri Otomasyon Programı** olumlu katkı sağlamıştır. Öğretim üyelerinin özlük işlemlerinin izlenmesi, ek ders ücreti ödemeleri gibi işlemlerin kolaylaşması; sürdürülen tüm çalışmalarla işlemlerin daha kısa sürede yapılabilmesi, zaman ve personel tasarrufunun sağlanması mümkün olmuştur.

DEÜ Rektörlüğü Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yürütülen çalışmalar sonucunda kullanımına başlanmış olan **Personel Otomasyon Programı** ile özgeçmiş oluşturma, atama, terfi, görevlendirme, izin, pasaport işlemleri büyük yarar sağlamıştır.

Sağlık yerleşkesinde bulunan ve üniversitemiz “Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı” tarafından belirlenen işleyişle hizmet vermekte olan Tıp Fakültesi Kütüphanesi bünyesinde ve diğer sosyal kullanım alanlarında internet kullanım alanları yaratılması öğrenciler tarafından büyük önem taşımaktadır. **Kütüphane ve Dokümantasyon Otomasyonu** çerçevesinde web üzerinden hizmet veren veri tabanları ve elektronik dergilere ulaşılmaktadır.

Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) ile 2014 yılından itibaren maaş ödemeleri yapılmaktadır. Ayrıca KBS sistemi ile Taşınır Kayıt Yetkilisince ambara, depolara, kişi zimmelerine vb. birimlere giriş, çıkış, devir, terkin işlemleri yapılmaktadır.

Belgenet Sistemi ile 2021 yılı ağustos ayından itibaren evrak kayıt ve resmi yazışmalar yürütülmektedir. Elektronik imza sistemi ile imza süreçleri hızlanmış ve işleyişte takılmalar azalmıştır.

Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü tarafından mevcut Mali Yönetim Sistemi (MYS) güncellenmiş ve Harcama Yönetim Sistemi olarak yeni isimi (HYS) hayata geçirilmiştir. Muhasebe Yönetim Sistemi, “Harcama Talimatı Onay Belgesi” ile “Ödeme Emri Belgesi'nin e-belge standartlarına uygun olarak elektronik ortamda hazırlanmasına ve harcama işlemlerini yürütebilmesine imkân tanıyan bilişim sistemidir.

Kamu ihale kurumu için düzenlenen ve kamu kuruluşları tarafından da kullanılan bir elektronik ihale takip sistemi ile Fakültemize satın alımı yapılan mal ve hizmet alımları **EKAP** sistemine işlenerek şeffaflık ortamı daha fazla sağlanması, idarelerin ortaya koydukları satın alım ilkeleri daha objektif hale gelmesi ve kamu kaynaklarının kullanımında verimlilik ve etkinlik sağlanması amaçlanmaktadır. Satın alması yapılan mal ve hizmet alımlarının tamamı EKAP sistemine işlenmektedir.

Tıp Eğitimi Anabilim Dalımızın önderliğinde, Medikal Senaryo Tabanlı Elektronik Probleme Dayalı Öğrenim (**E-PDÖ**) programı geliştirilmeye başlamıştır. Programın amacı zamandan ve konumdan bağımsız standartta sistematik ölçme ve değerlendirme sunan ve sürekliliğe sahip eğitim sunulmasıdır. Hedefi Dokuz Eylül Üniversitesi Tıp Fakültesi'nde devam etmekte olan Probleme Dayalı Öğrenim (PDÖ) yönteminin teknoloji ile geliştirilmiş sürümü ile hem öğrencilere hem de eğitimcilerle belirli avantajlar sağlanmasıdır.



DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ 2024 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

Probleme Dayalı Tıp Eğitiminin elektronik ortamda yürütülmesi amacıyla Fakültemiz ve Rektörlük BİD ekibi ile **D-PDÖ** programı geliştirilmeye başlanmış, yazılım 2018 yılında tamamlanarak kullanılmaya başlanmıştır. Bu yazılım aracılığı ile eğiticiler daha nitelikli eğitim materyali hazırlama olanağı bulacak, oturum materyallerine zaman ve mekândan bağımsız olarak erişilebilecek, öğretim üyeleri öğrencilerin öğrenme kaynağı kullanımlarını veriye dayalı olarak değerlendirebilecek, daha etkin geri bildirim alma olanağına kavuşulacaktır. Öğrenciler bu yazılım ile alışık oldukları dijital dünya ortamında kendilerini daha rahat hissedecek, evden öğrenim senaryolarına, öğrenme hedeflerine, hipotezlere ve paylaşılan öğrenme kaynaklarına erişebilecek, kendi bulduğu öğrenme kaynaklarını diğer öğrenciler ile paylaşabilecek, hasta sağlık kayıtlarını gerçek yaşamdaki şekliyle görme, anlama ve değerlendirme şansı elde edecektir.

Ayrıca, PDÖ oturumlarında kağıtsız bir ortama geçilmesi senaryoların girilmesini kolaylaştıracak, gruplandırmaların hızla ve doğru olarak yapılabilmesini sağlayacak ve öğrenci işleri biriminin iş akışlarını hızlandırmış olacaktır.

DEUZEM önderliğinde geliştirilen **Öğrenci Değerlendirme Sistemi** ile öğrencilere ilk 4 sınıfta 4, 5. sınıfta 5 kez uygulanan blok sonu değerlendirme sınavı, final ve bütünleme sınavlarının tümüyle kağıtsız olarak hazırlanması, uygulanması ve ölçme değerlendirme işlemlerinin yürütülmesi, fakültemize ait soru bankasının oluşturulması amacıyla geliştirilmiştir. Pilot çalışmalar 4. ve 5. Sınıflar için tamamlanmış olup tamamen bilgisayar ortamında gerçekleştirilmektedir. Lisans eğitiminin diğer sınıfları ve uzmanlık öğrencilerine uygulanan sınav uygulamalarında sınav hazırlamak için yine aynı sistem kullanılmakta, sistem üzerinden oluşturulan sınav kitapçıkları ve cevap anahtarları doğrultusunda yazılı sınav gerçekleştirilmektedir. Yazılı sınavların değerlendirmeleri yine Ölçme Değerlendirme Sistemi ile gerçekleştirilmektedir.

“Öğrenme Kaynakları Merkezi” çağdaş eğitim teknolojilerinin kullanımı, içerdiği eğitim materyalinin çeşitliliği, bilgisayar ortamında bilgi paylaşımı olanağının varlığı ile önlem bir işlevi yerine getirmektedir. Öğrenci binasında dört salonda hizmet vermekte olan bilgisayar laboratuvarında 193 bilgisayar ve

Öğrenme Kaynakları Merkezinde 33 adet bilgisayar olmak üzere toplam 226 (iki yüz yirmi altı) bilgisayar öğrencilerin kullanımına sunulmuştur.

Üniversitemizin tüm birimlerinde olduğu gibi Tıp Eğitiminin de elektronik ortamda yürütülmesi amacıyla, **SAKAİ** İş birliği ve Öğrenme Ortamı, ders yönetim sistemlerinin sahip olduğu birçok ortak özelliğin yanında bilgi/belge dağıtımı, ödev aktarma, çevrimiçi ölçme değerlendirme ve not defteri ve canlı sohbet modüllerini içeren açık ve uzaktan eğitimi destekleyen birçok özelliği ile web tabanlı, platform bağımsız bir uygulamadır. Öğrenme faaliyetlerini kolaylaştırmak ve daha sistematik, planlı bir şekilde gerçekleştirmeyi hedeflemektedir. Öğrenme materyali sunma, sunulan öğrenme materyalini paylaşma ve tartışma, dersleri yönetme, ödev alma, sınavlara girme, bu ödev ve sınavlara ilişkin geribildirim sağlama,



DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ 2024 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

öğrenme materyallerini düzenleme, öğrenci, öğretmen ve sistem kayıtlarını tutma, raporlar alma gibi işlevleri sağlamaktadır. Eğitim Araçları Merkezi eğitim-öğretim sürecinde gerekli olan materyalin hazır bulundurulmasının yanı sıra öğretim üyelerine teknik destek verilmesi konusunda önemli işlevi yerine getirmektedir.

➤ İnsan Kaynakları

Akademik ve İdari Personelin Cinsiyetlere Göre Dağılımı

Personelin Cinsiyeti	Akademik Personel	İdari Personel
Kadın	747	43
Erkek	655	27

Personelinin Yaşa Göre Dağılımı

Yaş Aralığı	Akademik Personel	İdari Personel
21-25	600	0
26-30	315	1
31-35	85	2
36-40	81	10
41-50	117	24
51 ve üzeri	234	33
TOPLAM	1402	70

Personelinin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur (657 Sayılı Kanun Kapsamı)	49
Büro Personeli (Sözleşmeli İşçi)	18
Destek Pers. (657 Sayılı Kanun Kapsamı)	3
Destek Pers. (Sözleşmeli İşçi)	0



DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ 2024 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

Personelinin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Mezuniyet Durumu	Personel Sayısı
İlkokul	1
Ortaokul	0
Lise	12
Önlisans	21
Lisans	28
Yüksek Lisans	4
Doktora ve sonrası	0

Memur Personelinin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

Hizmet Sınıfları	Personel Sayısı
Genel İdare Hizmetler	62
Teknik Hizmetler	4
Yardımcı Hizmetler	2
Sağlık Hizmetleri	2

Memur Personelin Hizmet Yılına Göre Dağılımı

Yıl Aralığı	Personel Sayısı
1-3 Yıl	0
4-6 Yıl	0
7-10 Yıl	3
11-15 Yıl	5
16-20 Yıl	10
21 ve üzeri	52
TOPLAM	70

Tüm çalışanlar içinde 21 yıl ve üzeri çalışan oranı %74,29 olsa da yönetsel birimde çalışan büro personelinin %88,57'si 20 yılını doldurmuş çalışanlardan oluşmaktadır. 2025 yılı emekli olacağı kesinleşen çalışanlarla birlikte, çalışan sayılarında ciddi azalma yaşanacaktır.



DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ 2024 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

Yaklaşık 25.200 m2 alanı olan Temel Tıp Bilimleri ve Öğrenci Binaları, yaklaşık 2.600 m2 alanı olan amfiler ve konferans salonu binası, 5000 m2 üzerinde alanı olan Dekanlık Binası olmak üzere yaklaşık toplam 40.000 m2 alanda hizmet verilebilmesi; söz konusu binaların temizliği, güvenliği, bakım

ve onarımı, sağlanan koşulların sürdürülebilir olması var olan personel sayısı ile zorlukla yürütülmektedir.

Destek hizmetlerinin yürütülebilmesi için 13 personel görev almaktadır. Mevcut binalarımızda yer alan anatomi uygulama alanları, deney hayvanları laboratuvarı, temel tıp bilimlerinde parazitoloji, mikrobiyoloji, biyokimya, genetik gibi hijyen en üst seviyede önem taşıdığı anabilim dalı araştırma laboratuvarları da göz önüne alındığında; temizlik hizmetinin aksamasının sadece çalışanların değil öğrencilerin ve laboratuvarlarla aynı binada yer alan ve aynı havalandırma sistemini kullanan tüm birimlerin sağlığını tehdit edeceği unutulmamalıdır.

Fakültemiz bünyesinde diploma denkliği tamamlamak için Azerbaycan, Bulgaristan vb. YÖK'ün uygun gördüğü ülkelerden 2024 yılı için üniversitemize yönlendirilen 11 öğrencinin tüm öğrencilik işlemleri öğrenci işleri birimimiz tarafından gerçekleştirilmektedir.

Binalarımızda personellerin hizmet verecekleri zaman dilimleri, izin ve vb. durumları dikkate alınarak planlama yapıldığında aşağıdaki tabloda belirtilen sayıda personel gerekmektedir.

FAKÜLTEMİZ HİZMET ALANLARI	EK PERSONEL GEREKSİNİMİ
İDARİ PERSONEL	5
TEMEL BİLİM. BİNASI TEMİZLİK EKİBİ	4
ÖĞRENCİ BİNASI TEMİZLİK EKİBİ	5
DEKANLIK BİNASI	10
ANFİLER BİNASI TEMİZLİK EKİBİ	2
GENEL TEMİZLİK EKİBİ (CAM VE CİLA)	3
DIŞ ALANLAR TEMİZLİK EKİBİ	1
DİĞER (Deney Hayvanları ve Okuma Salonu)	2
TOPLAM	32



DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ 2024 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

➤ Sunulan Hizmetler



2024 yılında 44 Anabilim Dalında, 8 Bilim Dalında toplam 370.441 saat tıpta uzmanlık ve yan dal uzmanlık dersi, 63.384 saat tıp doktorluğu dersi olmak üzere 2024 yılında fakültemizde toplam 443.825 saat ders verilmiştir. İlgili mevzuat gereği yerine getirilen tıp doktorluğu, tıpta uzmanlık ve yan dal uzmanlık eğitimleri ders sayılarına ilişkin 2024 yılına ait detay veriler **Ek-B'de** verilmiştir. Yan dal ve uzmanlık eğitimi kapsamında hizmet alanlar araştırma görevlisi olarak çalıştırılmakta olduğundan ilgili veriler Akademik personel başlığı altında verilmiştir.

FAALİYET TÜRLERİNE GÖRE DAĞILIMLAR

FAALİYET TÜRÜ	KAPSAMI (ULUSAL)	KAPSAMI (ULUSLARARASI)	TOPLAM
Söyleşi	6		6
Kurum Dışı Bilimsel Faaliyet Katılım		2	2
Manevi Danışmanlık Destekleri/ Faaliyetleri	1		1
Bilgilendirme Toplantısı	9		9
Sertifikalı Eğitim Programları	4	1	5
Kongre	3	1	4
Eğitim (Yüz yüze)	2		2
Açılış Törenleri	3		3
Çalıştay	2		2
Şenlik Etkinlikleri	1		1
Anma Törenleri	4		4
Sempozyum	7		7
Dinleti (müzikli)	2		2
Oryantasyon Programları	3		3
Dlim Gösterimi	1		1
Uygulamalı Eğitimler		1	1
Atölye Çalışmaları	1		1
Eğitim Seminerleri	1		1
Eğitim(Çevrim içi)	33		33
TÜBA Ödülleri	1		1
Kariyer Odaklı Faaliyetleri	1		1
Seminer	11	1	12
Mezuniyet Törenleri	1		1
Diğer	1		
Ağaç Dikme Etkinliği	1		1
Kutlama Törenleri	3		3
Toplantı Organizasyonu	2		2
Sunum	28		28



DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ 2024 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

Eğitiminin Eğitimi	2		2
Üniversite Tanıtma Etkinliği	1		1
Sosyal Sorumluluk Proje Etkinlikleri	26		26
Mezunlara Yönelik Faaliyetler	1		1
Spor Karşılaşmaları / Turnuvalar	1		1
Eğitim Kursları	2	1	3
Kermes Etkinlikleri	1		1
Proje Faaliyetleri	1		1
Gezi Programları	2		2
GENEL TOPLAM	169	7	176

➤ Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Fakültemiz yönetim kademesi içerisinde yer alan Dekan, Rektörün teklifi ile Yüksek Öğretim Kurulu tarafından, Fakülte Sekreteri Rektör tarafından, Dekan Yardımcıları Fakülte Dekanı tarafından atanır. Fakülte Dekan Yardımcılarının; Öğrenci İşleri Sorumlusu ve İdari Mali İşler sorumlusu olarak görev dağılımı yapılmıştır. Dekan olmadığı zamanlarda dekan yardımcıları dekanlığa vekalet etmektedirler.

Fakülte Sekreteri (Gerçekleştirme görevlisi) Fakültenin yıllık gereksinimlerini belirler, bütçe işlerinden sorumlu Dekan Yardımcısı ile öncelikleri saptadıktan sonra Dekanlık onayı alarak; Fakültemiz Harcama Yetkilisince görevlendirilen personeller tarafından piyasa fiyat araştırması yapıldıktan sonra satın alınma sürecine yönelik evrakların hazırlanmasını denetler.

Fakültemiz bütçesinden gerçekleştirilecek giderlerle ilgili Ön Mali Kontrol İşlemi; Fakültemiz Gerçekleştirme Görevlisi tarafından yapılır. Fakültemiz Gerçekleştirme Görevlisi tarafından Ön Mali kontrolü yapılan ve tahakkuka bağlanan ödeme emir belgeleri ödenmek üzere Üniversitemiz Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir ve burada ödeme emir belgeleri üst yönetici tarafından kontrol edilerek hak sahibine/sahiplerine ödenir.

Tıp Fakültesi Mali İşler birimi süreçleri **Ek-C** de verilmiştir.

D - Diğer Hususlar

2. AMAÇ ve HEDEFLER

A - İdarenin Amaç ve Hedefleri

Dekanlığımız;

Bilgi ve iletişim çağına uygun, sürekli gelişime açık, öğrenmeyi öğrenen, toplumun sağlık sorunlarına duyarlı ve çözümler üretebilen hekim, uzman hekim ve akademisyen yetiştirmek için en iyi hizmeti sunmayı;

Çalışanlarına güncel konular ile ilgili sürekli hizmet içi eğitim vererek hizmet kalitesini arttırmayı;



DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ 2024 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

Öğrencilerin, çalışanların ve toplumun hoşnutluklarını en üst düzeye çıkarmayı;

Sorunlara uzlaşmacı yaklaşım izlemeyi;

Bilgi paylaşımı, güven ve dayanışmaya dayalı iş ortamı sağlamayı;

Kalite Yönetim Sisteminin sürekli iyileştirilmesine yönelik kaynak gereksinimini belirleyerek kaynak yönetimi ilkelerine uygun olarak kaynakları sağlamayı ve uygulanan kalite yönetim sisteminin sürekli iyileştirilmesini sağlamayı temel amaçlar olarak benimsemiştir.

B - Temel Politikalar ve Öncelikler

Fakültemizde yürütülen kalite çalışmalarında temel politikamız, eğitim, araştırma ve idari hizmetlere yönelik tüm süreçlerin çalışanların katılımı ile planlanması, en verimli çıktılarının alınacağı şekilde yürürlüğe konulması, uygulamalarda sürekli geri bildirimlerle süreçlerinin iyileştirilmesidir. Bu amaca yönelik sürekli eğitim ve iç denetim uygulamaları yürütülür. Tüm süreçler kayıt altına alınacak şekilde dokümanite edilir ve paylaşılır. Çalışanların sürece katkılarının aktarılması içim yatay bir iletişim politikası izlenir.

Öğretim elemanları, öğrenci ve çalışanların memnuniyetine özen gösterilir ve bireysel gelişimleri desteklenir.

Başta tıp eğitimi programımız olmak üzere tüm uygulamalarda uluslararası kabul gören çağdaş eğitim ve araştırma standartları dikkate alınır.

3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A - Mali Bilgiler

➤ Bütçe Uygulama Sonuçları ve Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Fakültemizde mevcut altyapı alanlarının büyüklüğü ve binaların alt ve üst yapılarının zaman içinde yıpranması nedeniyle tamir bakım onarıma ayrılan ödeneğin büyüyen ve artık eskiyen altyapıya yeterli gelmemekte, bu kaleme her yıl ek ödenek talep edilmektedir.

Özellikle çatı katında bulunan şemsiye ısıtma ve soğutma tesisatının borularının büyük çoğunluğu bina inşaatında uygun malzeme kullanılmaması nedeniyle çürümekte, boruların patlamasına ve kaçaklarına neden olmaktadır. Patlayan tesisat borulardan su geçmemesi nedeniyle amfileri, konferans salonunu, derslikleri, idari büroları ısıtma ve soğutma yapılamamaktadır.



DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ 2024 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

Dekanlık Binasında kullanılan 6 adet asansörün sürekli arızalanması nedeniyle büyük sıkıntılar olmaktadır. Söz konusu binamızın D-E-F-G blokları 11 duraklı asansörlerden olması nedeniyle arızalanması durumunda derslerin aksamasına ve öğretim üyelerinin çalışma alanlarına ulaşmasında sıkıntılar meydana gelmektedir. Söz konusu arızalar giderilmeye çalışmakta olup, uzun süreli çözümler için asansörlerin revizyon edilmesi gereklidir.

Hastaneye bağlı **Çocuk Hastanesi** binası, SKS Daire Başkanlığı'na bağlı **Spor Salonu ve Yüzme Havuzu, Hemşirelik Fakültesi** binası ve **SHMYO** binalarına ait elektrik, su ve jeotermal sarfları, ayrıca DEÜ İzmir Uluslararası **Biyotıp ve Genom Enstitüsü** (İBG-İzmir) binasına ait su sarfları Tıp Fakültesi aboneliği üzerinden karşılanmaktadır.

Fotokopi makinesi, yazıcı ve Tarayıcı vb. demirbaş gereksinimlerine yönelik taleplerimize ait ödenek yetersizliğinden dolayı tüm gereksinimlerimiz Rektörlük Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na iletilmektedir. Bu yöntem, gereksinimlerin karşılanması hızını doğrudan etkilemektedir.

2022, 2023 ve 2024 Yılı Ödenek Durumu

Yıl	Ödenek (TL)	Harcanan (TL)	Harcama Oranı (%)
2022	166.123.000,00	240.358.177,00	144,69
2023	478.534.080,62	479.496.682,37	100,20
2024	797.999.899,82	794.032.857,98	99,50

2024 Yılı Harcamalarının Ekonomik Sınıflara Göre Dağılımı

Ekonomik Sınıf	Harcanan (TL)	Dağılımı (%)
Personel Giderleri	713.237.578,43	89,87
Sermaye Giderleri		
Sermaye Transferleri		
Borç Verme		
Cari Transferler		
Mal ve Hiz. Alımları Giderleri	11.010.838,19	1,39
Sos. Güv. Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	69.360.698,22	8,74

2024 Yılında Ekonomik Sınıflarına Göre Tahsis Edilen Ödenekler

DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ 2024 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

Ekonomik Sınıflar	Ödenek (TL)	Harcanan (TL)	Harcanma Oranı (%)
Personel Giderleri	715.678.404,82	713.237.578,43	99,66
Sermaye Giderleri			
Sermaye Transferi			
Borç Verme			
Cari Transferler			
Mal ve Hizmet Alımları Giderleri	11.810.780,00	11.010.838,19	93,23
Sos. Güv. Kurumlarına Devlet Primi Gid.	70.046.500,00	69.360.698,22	99,02

B - Mali Denetim Sonuçları

ACIKLAMA: 2023 ve 2024 yıllarında Tıp Fakültesine ilişkin Sayıştay denetimi olmamıştır.

➤ Performans Bilgileri

A. Faaliyet ve Proje Bilgileri

2024 Yılı Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
Projeler	A.Önceki Yılda Devreden Proje (01.01.2023 tarihi itibarıyla devam eden projeler) (Adet)	B.Yıl İçinde Eklenen Projeler (Adet)	B.Yıl İçinde Eklenen Projeler (Adet)	Yıl İçinde Süresi Biten/Bitecek Olan Proje (Adet)	Toplam Ödenek (Türk Lirası)
DPT					
TÜBİTAK	8	7	15	5	14.342.499,48 ₺
AB	2	1	3	0	13.223.718,99 ₺
Bilimsel Araştırma Projeleri (ADEP Dahil)	28	17	45	21	39.490.339,93 ₺
Diğer (TÜSEB)	7	6	13	4	12.384.949,87 ₺
TOPLAM	45	31	76	30	79.441.508,27 ₺



DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ 2024 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

B. Performans Sonuçları Tablosu

2024 Yılı Performans Programı ve 2021-2025 Dönemi Stratejik Planı'nda yer alan amaç ve hedeflere bağlı performans hedeflerinin, hedefe ulaşıp ulaşılmadığının izleme ve değerlendirilmesini yapmak için belirlenen performans göstergeleri "Performans Sonuçları Tablosu" **Ek-E** sunulmuştur

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

ACIKLAMA: 2024 Yılı Performans Programı ve 2021-2025 Dönemi Stratejik Planı'nda yer alan amaç ve hedeflere bağlı performans hedefleri gerçekleşmiştir.



DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ 2024 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

ACIKLAMA: Bu bölüm boş bırakılacaktır.

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A – Üstünlükler

- Türkiye’de referans niteliği taşıyan aktif eğitim programına sahip olmak
- Sektör içinde alan deneyimi olan öğretim elemanının bulunması
- Öğretim elemanlarının eğitim konusunda bilgili ve motivasyonunun yüksek olması
- Öğrenciye yönelik ve çok yönlü destekleme olanaklarının olması
- Online veri tabanları ve kaynaklara erişim kolaylığı
- Mezun olan öğrencilerin işsizlik riski bulunmaması
- İdari personelin deneyimli ve eğitim düzeyinin yüksek olması
- Burs fonunun bulunması
- Gelişmiş bir Tıp Fakültesi hastanesinde eğitim yapma olanağı
- Mesleki ve eğitsel bilimsel etkinliklerin yapılması
- Öğrenci kullanımına yönelik güçlü bilgisayar alt yapısının ve kablosuz internet erişimi sağlanan alanların bulunması
- Kütüphane ’de ders ve ders ışı güncel bol sayıda kaynak bulunması
- Öğrencilere sunulan eğitim ve sosyal paylaşım alanlarının konforlu, yeni binalar olması
- Tıp eğitimi akreditasyon belgesine sahip sayılı fakülte den biri olunması
- Araştırmacı yetiştirme ve altyapı kaynağı sağlama yönünden geniş olanaklara sahip olunması

B – Zayıflıklar

- Fakültemize ait temizlik ekibi ve büro çalışanına yönelik insan kaynağı yetersizliği,
- İdari çalışanların %80’inin 20 yılını doldurmuş çalışandan oluşması, yerine yeni idari çalışan sağlanamaması,



DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ 2024 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

- Bilgi İşlemce geliştirilen yazılımlara (Oracle' da) yönelik ortaya çıkan geliştirme/iyileştirme isteklerinin yerine getirilmesinde yaşanan aksaklıkların koordine olarak çözülmesinde yaşanabilen sıkıntılar
- Öğrenci ve çalışan yemekhanesinin uzaklığı ve yetersizliği
- Bütçeye ek kaynak yaratılamaması
- Güvenlik sistemi ve personeli eksikliği nedeniyle bina güvenliğinin tam ve yetkin sağlanamaması
- Sık değişen mevzuatın uygulama aksaklıklarına neden olmasını önlemek amacıyla idari çalışanlar eğitim talep etmektedir. Ancak ödenek yetersizliği nedeniyle çalışanların eğitim alması sağlanamamaktadır.

Değerlendirme

Fakültemiz Stratejik Planının hazırlanmasında gerçekleştirilen GZFT analizi Tıp Fakültesi olarak mevcut durum ve hedeflerimizi değerlendirmemiz anlamında oldukça faydalı olmuş; zayıf ve güçlü olduğumuz yönlerimiz ile ilgili iyileştirme ve geliştirme çalışmalarımıza ışık tutmuştur.

Ayrıca üniversitemiz bünyesinde gerçekleştirilen risk analizleri ile tüm birimler gibi Tıp Fakültemiz de olası riskleri ve etkilerini gözden geçirmiş, gerekli önlemlerin alınması için Rektörlüğümüzle koordineli süreçlerde yer almıştır ve bundan sonra da sürecin gereklerini yerine getirmeye devam edecektir.



**DOKUZ EYLUL ONİVERSİTESİ
TIP FAKULTESİ 2024 YIU BİRİM FAALİYET RAPORU**

Harcama Yetkilisinin İç; Kontrol Gövence Beyanı

İÇ; KONTROL GÖVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare büncesinden harcama birimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığı, görev ve yetki alanı çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasal ve düzenliliği hususunda yeterli gövenceyi sağladığı ve harcama birimizde sürekli kontrolün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

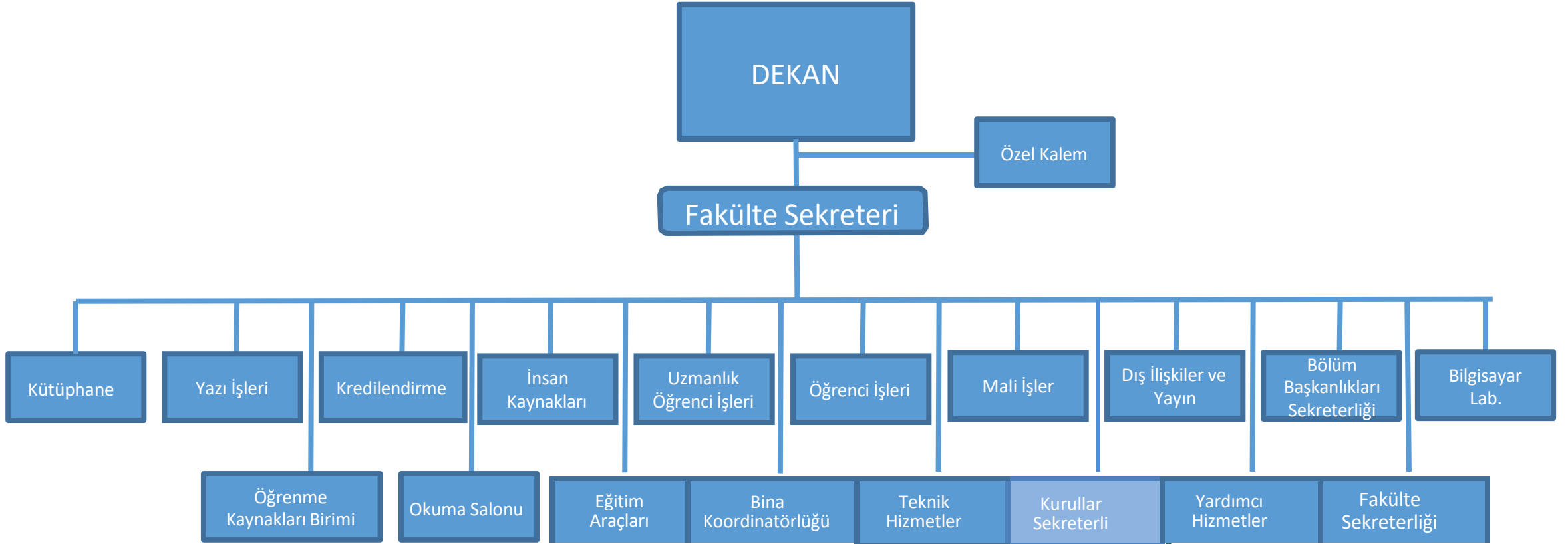
Bu gövence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

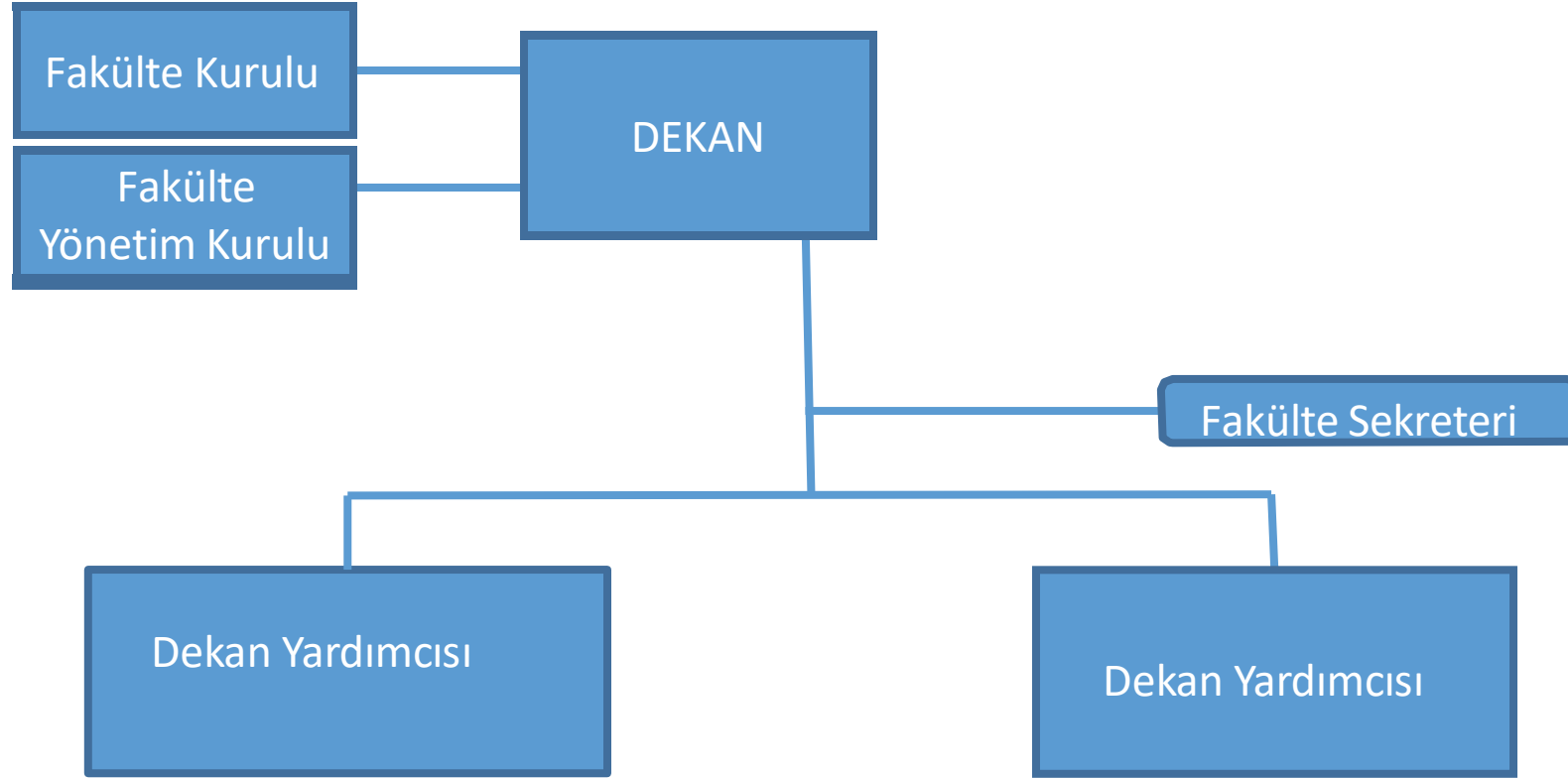
İmza
Prof. Dr. Serdar BAYRAK
Dekan

Ek-A: İdari Örgüt Yapısı ve Görev Tanımları

İDARİ BİRİMLER ve YÖNETSEL İLİŞKİLER ŞEMASI



Üst Kurullar ve Yönetim Şeması

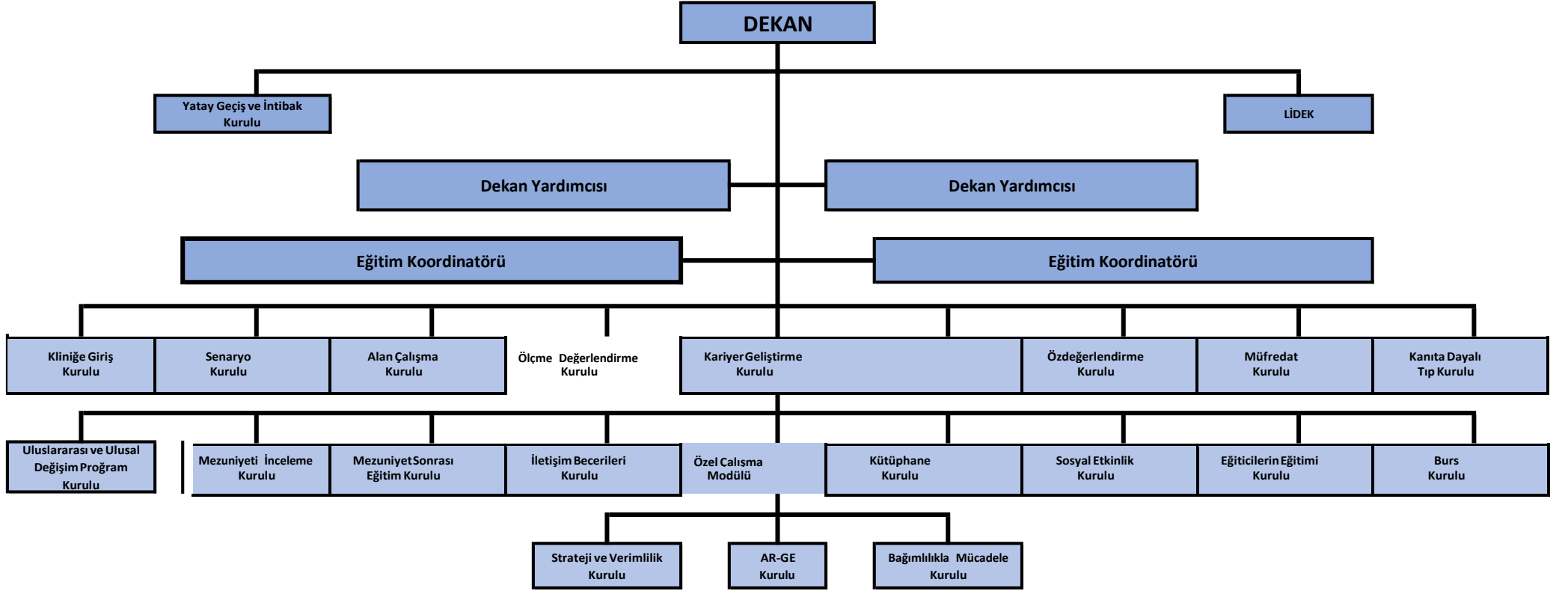


EGİTİM İLE İLGİLİ KURULLAR

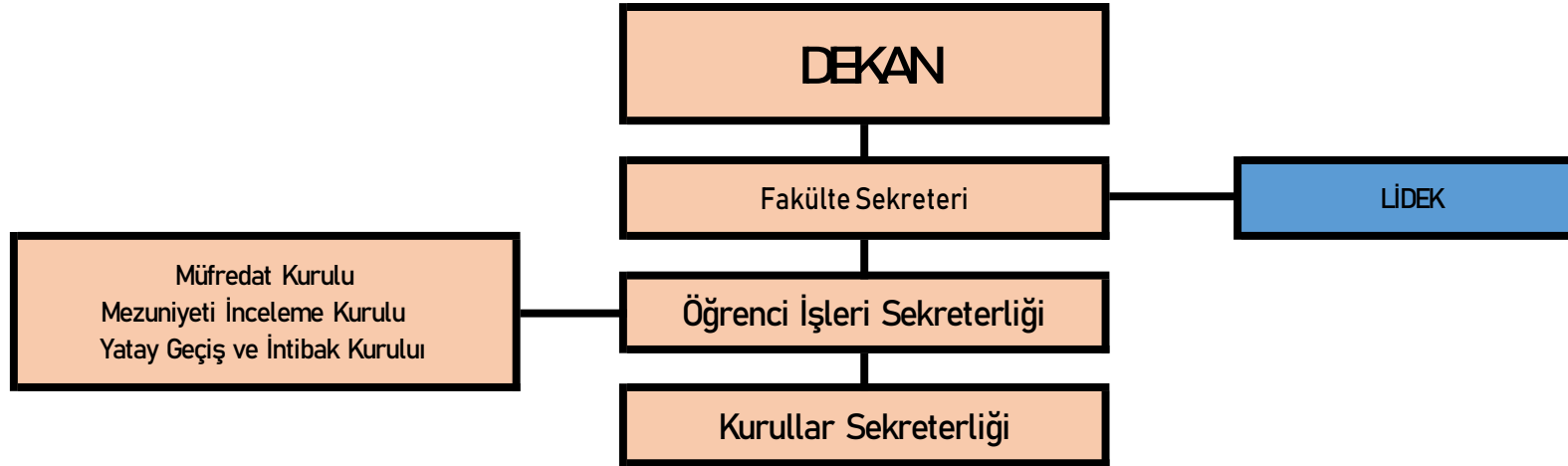
Ek-6



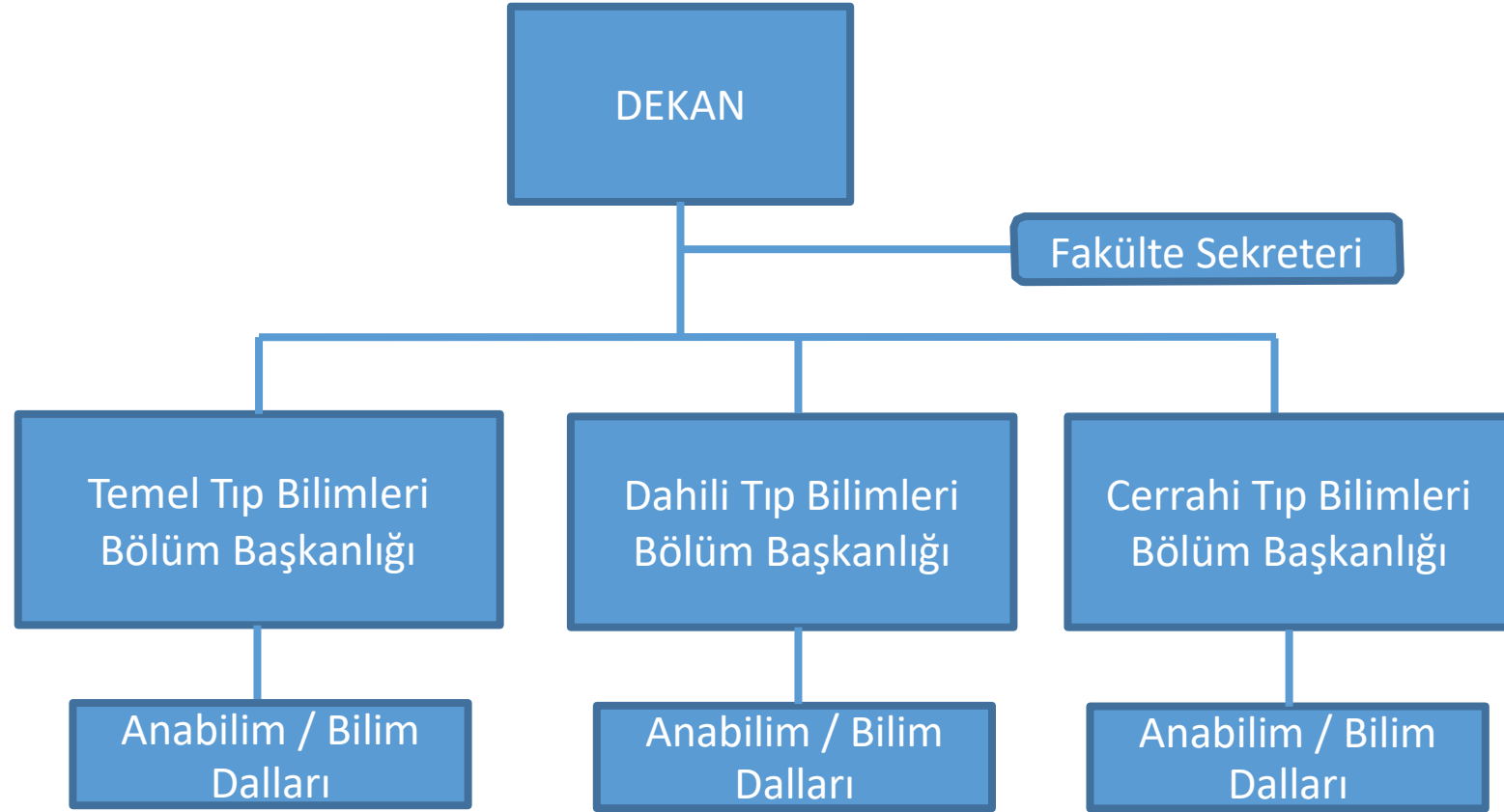
AKADEMİK KURULLAR VE İDARİ SORUMLULUK ŞEMASI



Akademik Kurullar Sekrateriya Hizmetleri Sorumluluk Şeması



Akademik Yapılanma ve Yönetsel İlişkiler





GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR. Ek-6 ⁴
Yayın Tarihi	25.0
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	1 / 2

1	BİRİM ADI	TIP FAKÜLTESİ
2	GÖREV ADI	EĞİTİM ARAÇLARI MERKEZİ GÖREVLİSİ
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 36/I maddesi 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/a maddesi
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Fakülte Sekreteri/ Eğitim Araçları Merkezi Sorumlusu
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	
6	İŞİN ÖZETİ	Fakülte/Enstitü/Yüksekokulda eğitimin yürütülebilmesi için dersliklerin ve donanımının hazırlanması, EAM'ne gelen materyalin kaliteli bir şekilde slayt, renkli negatif, siyah beyaz negatif dijital fotoğraf çekimlerinin yapılması, tarama işleri, video çekimi, montajı ve bunların cd veya video kasetine aktarılması, Eğitim ve bilgilendirme amacı Youtube Canlı yayının yapılması, konferans salonu, amfiler ve dersliklerde yapılan etkinliklere teknik destek sağlanmasını kapsar.
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	<ul style="list-style-type: none">– Eğitim Araçları Merkezi'nde (EAM) yapılan işlere ilişkin kayıtları düzenli olarak tutar ve yedekler.– Eğitim alanlarının teknik ve fiziksel koşullarının yeterliliğini kontrol eder ve sürdürülmesi için gerekli önlemleri alır.– Alt yapı, donanım ve personel gereksinimi durumunda kongre organizasyonları, mezuniyet törenleri, kokteyller gibi etkinliklerin teknik alt yapısında görev alır.– Konferans salonu ve seminer salonlarında yapılacak etkinlikler ile ilgili randevular verir, yapılacak etkinliklerde ses ve görüntü sistemlerini kurar, eğitim amaçlı aygıtların kullanımı konusunda gerektiğinde öğretim üyelerine teknik destek verir.– Görsel materyal hazırlamak için Fotoğraf ve Video çekimleri yapar, Canlı yayın teknik personel görevini yerine getirir, belge tarama işlerini yapar.– Malzeme gereksinimini tespit eder ve gerekli malzemeler için yazışmaları yapar, günlük olarak amfilerin kontrolünü yapar ve eğer bir aksaklık varsa birim sorumlusuna bildirir.– Konferans Salonu, Amfiler ve Probleme Dayalı Öğrenme (PDÖ) odalarının bulunduğu katları ve oda donanımlarını kontrol eder, eksiklikleri tamamlar ve aksaklık varsa Eğitim Araçları Merkezi sorumlusuna bildirir.– İlgili üst amirin verdiği diğer görevleri ifa eder.
8	GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi



GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR. Ek-6 ⁴
Yayın Tarihi	25.0
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	2 / 2

9	GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi
10	ÇALIŞMA KOŞULLARI
	A) ÇALIŞMA ORTAMI
	Birimin açık ve kapalı alanlarında hizmet verilen tüm fiziki ortamlar
	B) İŞ RİSKİ



GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR. Ek-6 ⁴
Yayın Tarihi	25.0
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	1 / 2

1	BİRİM ADI	TIP FAKÜLTESİ
2	GÖREV ADI	EĞİTİM ARAÇLARI MERKEZİ SORUMLUSU
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 36/I maddesi 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/a maddesi
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Fakülte Sekreteri
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	Eğitim Araçları Merkezi Görevlisi
6	İŞİN ÖZETİ	Fakültede eğitimin yürütülebilmesi için dersliklerin ve donanımının hazırlanması, EAM'ne gelen materyalin kaliteli bir şekilde slayt, renkli negatif, siyah beyaz negatif dijital fotoğraf çekimlerinin yapılması, tarama işleri, video çekimi, montajı ve bunların cd veya video kasetine aktarılması, fakülte youtube kanalı canlı yayının yapılması, konferans salonunda ve eğitim alanlarında yapılan etkinliklere teknik destek sağlanmasını kapsar.
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	<ul style="list-style-type: none">- Konferans salonu, seminer salonlarında yapılacak etkinlikler ile ilgili randevu verilmesini, yazışma ve hazırlıkların yapılmasını denetler, konferans salonunda yapılacak etkinliklerin organizasyonunu yapar. Fakülte Youtube kanalı yayını ve teknik sorumluluğunu yapar.- Eğitim araç gereçleri ve görsel materyal teslim alma ve teslim etme ile ilgili işlemleri kontrol eder, slayt, video, tarama, fotoğraf ve dijital çekimlerini ve görevli personeli denetler.- Eğitim araçları merkezi iç ve dış iletişimini ve gelen, giden evrakla ilgili işlemleri yapar ve bilgisayar ortamındaki kayıtların düzenli aralıklarla yedeklenmesini kontrol eder.- Birime bağlı konferans salonu, amfi, dersane, seminer salonlarına ve Probleme Dayalı Öğrenim (PDÖ) dersliklerine teknik yardım yapar ve olası sorunları çözer.- İlgili üst amirin verdiği diğer görevleri ifa eder.
8	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi
9	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi
10	ÇALIŞMA KOŞULLARI	
	A) ÇALIŞMA ORTAMI	
		Birimin açık ve kapalı alanlarında hizmet verilen tüm fiziki ortamlar



GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR. Ek-6 ⁴
Yayın Tarihi	25.0
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	2 / 2

B) İŞ RİSKİ



GÖREV TANIMLARI

Doküman No	Ek-6
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	

1	BİRİM ADI	FAKÜLTE/ENSTİTÜ/YÜKSEKOKUL/MYO
2	GÖREV ADI	EK DERS - NÖBET
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 40/a ve 31. Maddesine göre (Ek ders) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun Ek 33 maddesine göre (Nöbet)
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	
6	İŞİN ÖZETİ	Fakültenin/Enstitünün/Yüksekokulun -Ek Ders ve Nöbet Ücretlerini düzenlemek.
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	<p>Birimde görevli akademik personel ve Türk/Yabancı uyruklu sözleşmeli personelin ek ders ve nöbetle ilgili ödemelere ilişkin tüm yazışmalarını yapar, bilgilerini takip eder ve güncel tutar.</p> <p>2547 Sayılı Kanununun 40/a ve 31 maddesiyle görevlendirilen akademik ve sözleşmeli personelin ek ders ödemelerinde kbs sistemi ve mys sistemi üzerinden hesaplanması evrak ve eklerinin hazırlanması, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesini sağlar.</p> <p>Araştırma görevlisi kadrosunda tıpta uzmanlık öğrencisi olarak görev yapan asistanların tutmuş oldukları nöbet çizelgelerinin kontrolleri, nöbet programına verilerin girilmesi akademik personelin almış olduğu izinlerle nöbet saatlerinin karşılaştırılması işlemlerini yapar ve hazırlanan listelerin imzaları tamamlandıktan sonra Döner Sermaye Sağlık Hizmetleri Birimine gönderir.</p> <p>Öğretim elemanlarına yersiz ve fazladan yapılan ödemeler için "kişi borcu" açar ve çıkartılan borçla ilgili evrakları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim eder.</p>



GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR. Ek-6 ⁴
Yayın Tarihi	25.0
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	2 / 2

8	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun Ek 33. maddesi 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 40/a ve 31.maddesi
9	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR
10	ÇALIŞMA KOŞULLARI
	A) ÇALIŞMA ORTAMI
	Büro ortamı
	B) İŞ RİSKİ
	Mali Risk



GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR. Ek-6 ⁴
Yayın Tarihi	25.0
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	1 / 2

1	BİRİM ADI	TIP FAKÜLTESİ
2	GÖREV ADI	İnsan Kaynakları Birimi Görevlisi
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 36/I maddesi
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Fakülte/ İnsan Kaynakları Birimi Şefi
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	
6	İŞİN ÖZETİ	Fakültenin personel işleri ile ilgili tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmek.
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	<ul style="list-style-type: none">- Akademik, idari ve sözleşmeli personelin özlük hakları ve her türlü personel hareketleri ile ilgili (açıktan ve sureli atama, istifa, emeklilik, vefat, naklen tayin, izin ve rapor vb) işlemleri takip eder/yapar ve arşivler.- Akademik ve idari personelin; yurt içi ve yurt dışı görevlendirmeler ile ilgili işlemlerin yazışmalarını yapar.- Birimdeki yönetim kurulu, fakülte/enstitü/yüksekokul kurulu üye seçim işlemleri ile ilgili yazışmaları yapar.- Birimlerde görev yapan akademik, idari ve sözleşmeli personelin listelerinin hazırlar ve güncel tutar.- Akademik ve idari personelin; kadro, pasaport, mal bildirim, kurum kimliği, hizmet ve çalışma belgeleri ve benzeri işlemlerle ilgili yazışmaları yapar.- Akademik ve idari personelin disiplin soruşturması ile ilgili yazışmaları gizlilik içerisinde yapar.- İdari personele ait yan ödeme cetvellerini hazırlar.- Akademik personelin ders görevlendirme tekliflerini yapar ve işlemlerini yürütür.- Personel İşleri ile ilgili birim kurullarına girmesi gereken evrakı hazırlar ve takip eder.- Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) ile ilgili işlemleri SGK otomasyonu üzerinden (tescil, göreve başlama, görevden ayrılış) yapar.- Birim içinden ve birim dışından gelen duyuruları ve bilgilendirmeleri yapar.- Üniversitenin ve birimin kişisel verilerin korunması uygulamalarını takip eder, görevinde uygular.- İlgili üst amirlerin verdiği diğer görevleri ifa eder.
8	GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR	



GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR. Ek-6 ⁴
Yayın Tarihi	25.0
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	1 / 2

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi
2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi

9 GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi

10 ÇALIŞMA KOŞULLARI

A) ÇALIŞMA ORTAMI

Büro ortamı

B) İŞ RİSKİ



GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR. 4
Yayın Tarihi	25.0
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	1 / 2

1	BİRİM ADI	TIP FAKÜLTESİ
2	GÖREV ADI	İnsan Kaynakları Birimi Şefi
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 36/I maddesi
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Fakülte Sekreteri
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	Büro Personeli
6	İŞİN ÖZETİ	Fakültenin personel işleri ile ilgili tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	<ul style="list-style-type: none">- Akademik ve idari personelin özlük haklarıyla ilgili her türlü işlemi, mevzuat kapsamında yaptırır ve arşivletirir.- Akademik ve idari personelin her türlü personel hareketlerini (açıktan ve süreli atama, istifa, emeklilik, vefat, naklen tayin, izin ve rapor işlemlerini vb) takip eder ve gerekli işlemlerin yürütülmesini kordine eder.- Akademik ve idari personelin; yurt içi ve yurt dışı görevlendirmeleri ile ilgili işlemlerin yazışmalarını yaptırır ve takip eder.- Birim kurullarına (yönetim kurulu, fakülte/enstitü/yüksekokul kurulu) üye seçim işlemleri ile ilgili yazışmaları yaptırır.- Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerinin hazırlanmasını ve güncel tutulmasını koordine eder.- Akademik ve idari personelin; kadro, pasaport, mal bildirim, kurum kimliği, çalışma ve hizmet belgesi ve benzeri işlemlerle ilgili yazışmaları yaptırır.- Akademik ve idari personelin disiplin soruşturması ile ilgili yazışmaları gizlilik içerisinde yaptırır.- Akademik personelin ders görevlendirme tekliflerinin yapılmasını ve işlemlerinin yürütülmesini koordine eder,- Personel İşleri ile ilgili Birim Kurullarına girmesi gereken evrakların hazırlanması işlemlerini yürütür ve takip eder.- Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) ile ilgili işlemleri SGK otomasyonu üzerinden (tescil, göreve başlama, görevden ayrılış) yaptırır.- Birimde görevli akademik ve idari personelin ek ders, fazla çalışma, nöbet ücreti, yan ödeme cetvelleri, her türlü harcırah ve benzeri özlük haklarının tahakkuk ettirilmesi ile çalışan personelin ücretli yıllık izinlerinin takibini koordine eder ve ilgili birimlere iletilmesini sağlar.- Birim içinden ve birim dışından gelen duyuruları ve bilgilendirmeleri yaptırır.



GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR. 4	Ek-6
Yayın Tarihi	25.0	
Revizyon Tarihi	10.05.2022	
Revizyon No	02	
Sayfa No	2 / 2	

- Üniversitenin ve birimin kişisel verilerin korunması uygulamalarını takip eder, görevinde uygular. Üniversitenin ve birimin kalite güvence politikalarını, sistemlerini ve uygulamalarını takip eder, görevinde uygular.
- İlgili üst amirlerin verdiği diğer görevleri ifa eder,

8 GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi
2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi

9 GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi

10 ÇALIŞMA KOŞULLARI

A) ÇALIŞMA ORTAMI

Büro ortamı

B) İŞ RİSKİ



GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR. 4 Ek-6
Yayın Tarihi	25.0
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	1 / 2

1	BİRİM ADI	TIP FAKÜLTESİ
2	GÖREV ADI	MAAŞ İŞLERİ GÖREVLİSİ
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 36/I maddesi
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Fakülte Sekreteri Maaş Birim Sorumlu
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	
6	İŞİN ÖZETİ	Fakültenin/Enstitünün/Yüksekokulun maaş, ek ders ve yolluklar ile ilgili evraklarını düzenlemek.
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	<ul style="list-style-type: none">- Birimde görevli akademik ve idari personel ile Türk/yabancı uyruklu sözleşmeli personelin maaş işlemleriyle ilgili otomasyona (KBS) her türlü bilgi girişini ve maaş, fazla çalışma ile ilgili her türlü ödeme yazışmalarını yapar. ,- İntörn öğrenciler ile ilgili maaş ödemesi ve muhtasar beyanname hazırlanıp gönderilmesi işini yapar- Akademik ve idari personel ile Türk/yabancı uyruklu sözleşmeli personelin ödemelere esas bilgilerindeki değişiklikleri ilgili birimlerle koordinasyon içinde takip eder ve güncel tutar.- Akademik ve idari personelin gerek özel bütçeden, gerekse öz gelir bütçesinden maaş, jüri üyelikleri ile ilgili ücretleri, fazla çalışma ücretleri, kadrolu/sözleşmeli personelin maaş ve ücretleriyle ilgili tahakkuk evrağını hazırlar ve süresi içerisinde bu evrağı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim eder.- Maaşlarını ve ek ödemelerini döner sermaye gelirlerinden alan akademik, idari, sözleşmeli personelin tahakkuk evrağını hazırlar ve süresi içerisinde bu evrağı Döner Sermaye Saymanlığı'na teslim eder.- Akademik, idari, sözleşmeli personelin ve intörn öğrencilerin SGK primleri ve "fiili hizmet süresi"ne tabi kesenek farkları ile ilgili belgeleri hazırlar ve otomasyon sistemi üzerinden süresi içerisinde E-Bildirge üzerinden Sosyal Güvenlik Kurumu'na gönderir.- Aylık ve diğer ücretleri yersiz ödenen ya da Sayıştay tarafından zimmet çıkartılan personele "kişi borcu" açar ve çıkartılan borçla ilgili evrakları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim eder.- İcra Dairelerinden gelen "İcra emri" ve diğer resmi kurumlardan gelen borç yazıları gereğince söz konusu borçları ilgili personelin maaşından kesmek için gerekli işlemleri yürütür.- Naklen başka kuruma atanan personelin "Personel Nakil Bildirimi" ni personel işleri ile birlikte koordineli olarak hazırlar.- Akademik ve idari personel ile sözleşmeli personelin (Türk ve yabancı uyruklu) yurtiçi/yurtdışı geçici ve sürekli görev yollukları ile emekli olan personele yolluk karşılığı ödenen tazminatın tahakkuk evrağını hazırlar ve bu evrağı Strateji Geliştirme Daire



GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR. Ek-6 ⁴
Yayın Tarihi	25.0
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	2 / 2

	Başkanlığı'na teslim eder. - İlgili üst amirin verdiği diğer görevleri ifa eder.
8	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi
9	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi
10	ÇALIŞMA KOŞULLARI A) ÇALIŞMA ORTAMI Büro ortamı B) İŞ RİSKİ Mali Risk



GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR. 4 Ek-6
Yayın Tarihi	25.0
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	1 / 2

1	BİRİM ADI	TIP FAKÜLTESİ
2	GÖREV ADI	MAAŞ İŞLERİ SORUMLUSU
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 36/I maddesi
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Fakülte Sekreteri
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	Büro personeli
6	İŞİN ÖZETİ	Fakültenin/Enstitünün/Yüksekokulun maaş, ek ders, nöbet ve yolluklar ile ilgili işlemlerin yerine getirilmesini sağlar.
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	<ul style="list-style-type: none">– İntörn öğrenciler ile ilgili maaş ödemesi ve muhtasar beyanname hazırlanıp SGK' ya gönderilmesi işinin yapılmasını sağlar.– Maaş, kişi borçları ve emekli kesenekleri ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlar.– Fiili hizmet zammı ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlar.– Gelen – giden evrak yazışmalarının yapılmasını sağlar.– Mali İşler çalışanlarının denetlemesini yapar.– Akademik peronelin ek ders ödemeleri ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlar.– Nöbet ödemeleri için gerekli işlemlerin yapılmasını sağlar.– Yolluk ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlar.– Satınalma yapılmasını gerektirmeyen giderler (elektrik, su, jeotermal, vb) ile ilgili işlemleri veya yazışmalarının yapılması ve alımla ilgili tahakkuk evrağını hazırlanıp ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na teslim edilmesini sağlar.– Satın alınan ve çeşitli kaynaklardan gelen demirbaş ve sarf malzemelerinin teslim alınmasını sağlar.– Fakültemizin gereksinimi olan demirbaş ve sarf malzemesinin satın alma ve ödeme işlemlerinin yapılmasını sağlar.– Hukuk Müşavirliğinden gelen mahkeme evraklarına yönelik ödeme işlemlerinin yapılmasını sağlar.– Jüri üyeliği ücretlerinin ödenmesi ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlar.– Memurlara “Giyim Yardımı Yönetmeliği” uyarınca ayni ve/veya nakdi olarak yapılacak giyim yardımı ile ilgili işlemleri yürütür.– İlgili üst amirin verdiği diğer görevleri ifa eder.
	GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi



GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR. Ek-6 ⁴
Yayın Tarihi	25.0
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	2 / 2

9	GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi
10	ÇALIŞMA KOŞULLARI
	A) ÇALIŞMA ORTAMI
	Büro ortamı
	B) İŞ RİSKİ
	Mali Risk



GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR. Ek-6 ⁴
Yayın Tarihi	25.0
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	1 / 2

1	BİRİM ADI	TIP FAKÜLTESİ
2	GÖREV ADI	ÖĞRENCİ İŞLERİ GÖREVLİSİ
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 36/I maddesi
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Fakülte Sekreteri Öğrenci İşleri Şefi
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	Büro Personeli
6	İŞİN ÖZETİ	Fakültenin öğrenci işleri ile ilgili tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmek.
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	<ul style="list-style-type: none">-Birim öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmaları yapar, birime yeni kayıt yaptıran/kayıtlı bulunan öğrencilerin kayıt işlemleri ile kayıt olan öğrencilerin dosyalarını eksiksiz oluşturur.-Öğrencilerin ders kayıtlarının kontrollerini yapar.-Kayıt dondurma/kayıt silme/mezuniyet işlemlerini yürütür.-Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları ile Öğretim Planlarına yönelik her türlü değişiklik, güncelleme işlemlerinin takip eder, uygulamaya ilişkin iş ve işlemleri yapar.-Öğrenci İşleri ile ilgili duyuru ve yazışmaları yapar.- Dereceye giren öğrencileri tespit ederek birim amirine bildirir.-Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda öğrenci disiplin soruşturması ile ilgili işlemleri takip eder.-Öğrencilerin yatay/dikey geçiş işlemleri ile muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.-Eğitim ve öğretim ile ilgili gerekli işlemlerin yapılması, kurullara girmesi gereken evrakların hazırlanması, öğrenci Temsilciliği işlemlerinin yapılması, akademik takvim önerisinin hazırlanması, sınav programlarının ilan edilmesi, müfredat yüklemesi ve dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerinin edinilmesi , evrakların arşivlenmesi, burs işlemlerinin takibi ve gerekli yazışmalarının yapılması, öğrencilerle ilgili staj işlemlerinin yürütülmesini ve takibini vs. yapar.-Birim içinden ve birim dışından gelen duyuruları ve bilgilendirmeleri yapar.- Üniversitenin ve birimin kişisel verilerin korunması uygulamalarını takip eder, görevinde uygular.- Üniversitenin ve birimin kalite güvence politikalarını, sistemlerini ve uygulamalarını takip eder, görevinde uygular.-İlgili üst amirlerin verdiği diğer görevleri ifa eder.
8	GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR	



GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR. Ek-6 ⁴
Yayın Tarihi	25.0
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	2 / 2

	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi
9	GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi
10	ÇALIŞMA KOŞULLARI
	A) ÇALIŞMA ORTAMI
	Büro ortamı
	B) İŞ RİSKİ



GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR. Ek-6 ⁴
Yayın Tarihi	25.0
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	1 / 2

1	BİRİM ADI	TIP FAKÜLTESİ
2	GÖREV ADI	ÖĞRENCİ İŞLERİ ŞEFİ
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 51/a maddesi 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 36/I maddesi
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Fakülte Sekreteri
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	Büro Personeli
6	İŞİN ÖZETİ	Fakültenin öğrenci işleri ile ilgili tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	<p>- Birimin öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmaları, Birime yeni kayıt yaptıran/kayıtlı bulunan öğrencilerin kayıt işlemleri ile kayıt olan öğrencilerin dosyalarının eksiksiz oluşturulmasını koordine eder, kayıtlarının kontrollerini yapar.</p> <p>-Kayıt dondurma/kayıt silme/mezuniyet işlemlerini yürütülmesini koordine eder.</p> <p>-Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları ile Öğretim Planlarına yönelik her türlü değişiklik, güncelleme işlemlerinin takip eder, uygulamaya ilişkin iş ve işlemleri yapar.</p> <p>-Öğrenci İşleri ile ilgili yazışmalar ile öğrencilere ilişkin her türlü duyuruları yapar.</p> <p>-Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda öğrenci disiplin soruşturması ile ilgili işlemleri takip eder.</p> <p>Öğrencilerin yatay/dikey geçiş işlemleri ile muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar ve ilgili kararların alınması ile ilgili işlemleri yapar.</p> <p>-Eğitim ve öğretim ile ilgili diğer işleri / işlemlerin yapılması, kurullara girmesi gereken evrakların hazırlanması, öğrenci temsilciliği işlemlerinin yapılması, akademik takvim önerisinin hazırlanması, sınav programlarının ilan edilmesi, müfredatın otomasyona girilmesi, ve dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerinin alınması, evrakların arşivlenmesi, burs işlemlerinin takibi ve gerekli yazışmalarının yapılması, öğrencilerle ilgili staj işlemlerinin yürütülmesini ve takibini vs.) yapar.</p> <p>-Öğrenci notlarının sisteme girilip girilmediğinin kontrolünü yapar ve takip eder.</p> <p>-Öğrenci Değişim Programları (Erasmus) ile ilgili işlemlerini yapar.</p> <p>-Birimde öğrenci temsilcisi seçim süreçlerini yürütür. Temsilciler ile bilgi ve talep alışverişi</p>



GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR. Ek-6 ⁴
Yayın Tarihi	25.0
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	2 / 2

konusunda iletişim kurar. Gerekli hallerde birim yönetimine bilgi verir.

-Programda dereceye giren öğrencilerin tespitini yaptırır.

-Birim içinden ve birim dışından gelen duyuruları ve bilgilendirmeleri yaptırır

.Üniversitenin ve birimin kişisel verilerinin korunması uygulanmasını takip eder.

- Üniversitenin ve birimin kalite güvence politikalarını, sistemlerini ve uygulamalarını takip eder, görevinde uygular.

- Birim yönetiminin ihtiyaç duyduğu her türlü raporu hazırlar, hazırlatır.

-İlgili üst amirlerin verdiği diğer görevleri ifa eder.

8 GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi
2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi

9 GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi

10 ÇALIŞMA KOŞULLARI

A) ÇALIŞMA ORTAMI

Fakültenin/Enstitünün/Yüksekokulun açık ve kapalı alanlarında hizmet verilen tüm fiziki ortamlar

B) İŞ RİSKİ



GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	1 / 2

1	BİRİM ADI	FAKÜLTE/ENSTİTÜ/YÜKSEKOKUL/MYO
2	GÖREV ADI	SATINALMA MEMURU
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİKTEBLİĞ-USUL VE ESASLARYÖNERGE)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 36/I maddesi 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/a maddesi
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri İdari ve Mali İşler Şefi
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	
6	İŞİN ÖZETİ	Fakülte/Enstitü/Yüksekokul satın alma ile ilgili tüm işlemlerinin ekonomik, etkililik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmek.
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	<p>-Birimim ihtiyacı olan mal, hizmet ve danışmanlık alımı için 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre ihaleye çıkıldığında; yaklaşık maliyetin hazırlanmasından sözleşmenin imzalanmasına kadar geçen süredeki iş, işlem ve sorgulamalar ile yazışmaları yapar ve bu alımlarla ilgili tahakkuk evrağını hazırlar ve Strateji ve Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na gönderir.</p> <p>-İhale kapsamında alınan teminatlarla ilgili işlemleri yürütür, konuyla ilgili gerekli yazışmaları yapar, ihale sözleşmesi imzalandıktan sonra da yüklenicinin sözleşmede hükme bağlanan yükümlülüklerini takip eder, yerine getirilmeyen yükümlülüklerle ilgili gerekli yazışmaları yapar ve öngörülen müeyyidelerin uygulanması ile ilgili işlemleri yürütür.</p> <p>-Devlet Malzeme Ofisinden (DMO) temin edilecek malzemeler ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun (22/d) maddesi uyarınca, Birimin "Doğrudan temin" sınırı içerisindeki mal ve hizmet alımları yapar ve alımla ilgili tahakkuk evrağını hazırlar ve Strateji ve Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na gönderir.</p> <p>-Satın alması yapılan mal, hizmet ve bakım-onarımlara ilişkin kayıtları Elektronik Kamu Alımları Platformuna (EKAP) girişlerini yapar.</p> <p>-Satınalma yapılmasını gerektirmeyen aboneliğe bağlı giderler (elektrik, su, jeotermal) ile ilgili yazışmaları yapar veya tahakkuk evrağını hazırlar, Strateji ve Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na gönderir.</p> <p>-Ödenek kontrolü yapmak ve yetersizliği durumunda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından bütçe aktarma/ekleme talebine ilişkin belgeleri hazırlamak.</p> <p>-Avans veya Kredi ile ihtiyaç temin edilmesi gerekiyor ise, avans veya kredi işlemlerine ilişkin tüm yazışmalar ile tahakkuk işlemlerini yapar, mahsup süresini takip eder.</p> <p>-Memurlara "Giyim Yardımı Yönetmeliği" uyarınca aynı veya nakdi olarak yapılacak giyim yardımı ile ilgili satın almaları yapar ve varsa giyim yardımı nakdi ödeme evraklarını hazırlar.</p> <p>-Yıl sonu faaliyet raporunun hazırlanması ile ilgili çalışmaları yapar.</p>



GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.01
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	2 / 2

	-Bir sonraki yılın bütçesinin hazırlanması ile ilgili çalışmaları yapar. - İlgili üst amirin verdiği diğer görevleri ifa eder.
8	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi
9	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi
10	ÇALIŞMA KOŞULLARI
	A) ÇALIŞMA ORTAMI
	Hizmet verilen tüm fiziki ortamlar ile büro ortamı
	B) İŞ RİSKİ
	Mali Risk



GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR. Ek-6 ⁴
Yayın Tarihi	25.0
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	1 / 2

1	BİRİM ADI	TIP FAKÜLTESİ
2	GÖREV ADI	TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 36/I maddesi 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 44. maddesi Taşınır Mal Yönetmeliği'nin 6. maddesi
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Dekan/ Fakülte Sekreteri /Taşınır Kontrol Yetkilisi
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	Büro Personeli
6	İŞİN ÖZETİ	Taşınır edinilmesi, yönetilmesi, elden çıkarılması ve takip edilmesi sürecinde; taşınır malların kaydı, muhafazası, kullanımı, mal yönetim hesabı cetvel tutanak ile eklerini düzenlemek ve ilgili yerlere göndermek.
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	<ul style="list-style-type: none">- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim alır, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eder.- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim alır, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önler.- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutar, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenler ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine gönderir, tüketim veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim eder.- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri alır veya aldırır.- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol eder, sayımlarını yapar/yaptırır, Ambar sayımı ve stok kontrolü yapar, Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları ve harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirir.- Kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan bizzat sorumludur, devir ve teslim yapmadan, görevinden ayrılamaz.- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardım eder.- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlar ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim eder.- İlgili üst amirin verdiği diğer görevleri ifa eder.



GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR. Ek-6 ⁴
Yayın Tarihi	25.0
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	2 / 2

8	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi
9	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi
10	ÇALIŞMA KOŞULLARI
	A) ÇALIŞMA ORTAMI
	Büro ortamı, ambar
	B) İŞ RİSKİ
	Mali Risk



GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR. Ek-6 ⁴
Yayın Tarihi	25.0
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	1 / 1

1	BİRİM ADI	TIP FAKÜLTESİ
2	GÖREV ADI	TAŞINIR KONTROL YETKİLİSİ
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 36/I maddesi 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 44. maddesi Taşınır Mal Yönetmeliği'nin 6. maddesi
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Dekan
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	Taşınır Kayıt Yetkilisi
6	İŞİN ÖZETİ	Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	<ul style="list-style-type: none">- Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol eder.- Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunar.- İlgili üst amirin verdiği görevleri ifa eder.
8	GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi
9	GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi
10	ÇALIŞMA KOŞULLARI	
	A) ÇALIŞMA ORTAMI	
	Büro ortamı	
	B) İŞ RİSKİ	



GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR. Ek-6 ⁴
Yayın Tarihi	25.0
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	1 / 2

1	BİRİM ADI	TIP FAKÜLTESİ
2	GÖREV ADI	TIPTA UZMANLIK ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ (TUÖİB) GÖREVLİSİ
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK- TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR- YÖNERGE)	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 36/I maddesi
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri, Tıpta Uzmanlık Öğrenci İşleri Birimi (TUÖİB) Sorumlusu
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	
6	İŞİN ÖZETİ	Fakültenin Uzmanlık Öğrenci işleri ile ilgili tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütür.
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	<p>-Göreve başlayan Tıpta Uzmanlık öğrencisinin askerlik erteleme, SGK (başlama-ayrılış) işlemlerini yapar.</p> <p>-Ataması yapılan her Tıpta Uzmanlık Öğrencisi için asistan kartı ve özlük dosyası açar, ihtisas ve görev süreleri ile ilgili işlemleri yapar.</p> <p>-Tıpta Uzmanlık öğrencisinin atama, terfi, kıdem, asalet onayları, istifa, vefat, yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeleri gibi işlemlerini yapar.</p> <p>-Kurum içi ve dışı rotasyon ile yıllık, mazeret, ücretsiz, şua ve sağlık izinleri, yabancı dil tazminatı, tez ve uzmanlık sınavı ilgili işlemleri yapar.</p> <p>-Tıpta Uzmanlık Öğrencileri için düzenlenen Akademik Gelişim Kurslarının (duyuru, yazışma, sertifika v.b.) işlemleri yapar ve çalışma rehberlerini Tıpta Uzmanlık Öğrencilerine teslim eder, sonuçlanan evrakı arşivde dosyalar.</p> <p>-İlgili üst amirin verdiği görevleri ifa eder.</p>
8	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi
9	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR	



GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR. Ek-6 ⁴
Yayın Tarihi	25.0
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	2 / 2

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi

10

ÇALIŞMA KOŞULLARI

A) ÇALIŞMA ORTAMI

Büro ortamı

B) İŞ RİSKİ



GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR. Ek-6 ⁴
Yayın Tarihi	25.0
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	1 / 2

1	BİRİM ADI	TIP FAKÜLTESİ
2	GÖREV ADI	TIPTA UZMANLIK ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ (TUÖİB) SORUMLUSU
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK- TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR- YÖNERGE)	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 36/I maddesi
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Fakülte Sekreteri
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	Tıpta Uzmanlık Öğrenci İşleri Birimi (TUÖİB) Görevlisi
6	İŞİN ÖZETİ	Fakültenin Tıpta Uzmanlık Öğrenci işleri ile ilgili tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesini sağlar.
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	<ul style="list-style-type: none">– Birime gelen, giden evraklar ile ilgili işlemleri yapar veya kontrol eder.– Yönetim Kurulu'na girecek olan evrakı saptar, yasal uygunluklarını inceler, konularına göre ayırarak gündemi yazdırır.– Biriminin ve çalışanların isteklerini çözümlene yönünde planlama yapar ve üst amire bilgi verir.– Birimi ile ilgili mevzuatı takip eder ve değişiklikleri ilgili Anabilim Dallarına bildirir.– Uzmanlık Öğrencilerinin uzmanlığa başlama ve ihtisas süresinin sonuna kadar olan işlerin yapılmasını takip eder veya yapar.– İlgili üst amirin verdiği diğer görevleri ifa eder.
8	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi
9	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi
10	ÇALIŞMA KOŞULLARI	
	A) ÇALIŞMA ORTAMI	
	Büro ortamı	
	B) İŞ RİSKİ	



GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR. Ek-6 ⁴
Yayın Tarihi	25.0
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	2 / 2

&L-#: 2024 :□M□ 5□Q %PLUPSMV₃V,5□QUB 6[NBOM□L WF
:BOEBM 6[NBOM□₃□ %FST 4BZ□MBS□ %FUBZ 7FSJMFSJ

Bölümü	Anabilim Dalı	Ders Tipi	Toplam Ders Sayısı
Cerrahi Tıp Bilimleri	Anesteziyoloji ve Reanimasyon	Teorik	15986
Cerrahi Tıp Bilimleri	Anesteziyoloji ve Reanimasyon	Uygulama	7144
Cerrahi Tıp Bilimleri	Beyin ve Sinir Cerrahisi	Teorik	7923
Cerrahi Tıp Bilimleri	Beyin ve Sinir Cerrahisi	Uygulama	4505
Cerrahi Tıp Bilimleri	Çocuk Cerrahisi	Teorik	4156
Cerrahi Tıp Bilimleri	Çocuk Cerrahisi	Uygulama	3025
Cerrahi Tıp Bilimleri	Genel Cerrahi	Teorik	10096
Cerrahi Tıp Bilimleri	Genel Cerrahi	Uygulama	4868
Cerrahi Tıp Bilimleri	Göğüs Cerrahisi	Teorik	2748
Cerrahi Tıp Bilimleri	Göğüs Cerrahisi	Uygulama	1473
Cerrahi Tıp Bilimleri	Göz Hastalıkları	Teorik	7283
Cerrahi Tıp Bilimleri	Göz Hastalıkları	Uygulama	3690
Cerrahi Tıp Bilimleri	Kadın Hast. ve Doğ.	Teorik	7646
Cerrahi Tıp Bilimleri	Kadın Hast. ve Doğ.	Uygulama	3780
Cerrahi Tıp Bilimleri	Kalp ve Damar Cerrahisi	Teorik	7448
Cerrahi Tıp Bilimleri	Kalp ve Damar Cerrahisi	Uygulama	5569
Cerrahi Tıp Bilimleri	Kulak Burun Boğaz	Teorik	3504
Cerrahi Tıp Bilimleri	Kulak Burun Boğaz	Uygulama	2034
Cerrahi Tıp Bilimleri	Ortopedi ve Travmatoloji	Teorik	10222
Cerrahi Tıp Bilimleri	Ortopedi ve Travmatoloji	Uygulama	3517
Cerrahi Tıp Bilimleri	Plastik Rek ve Estetik Cerrahisi	Teorik	2609
Cerrahi Tıp Bilimleri	Plastik Rek ve Estetik Cerrahisi	Uygulama	1344
Cerrahi Tıp Bilimleri	Tıbbi Patoloji	Teorik	12996
Cerrahi Tıp Bilimleri	Üroloji	Teorik	5772
Cerrahi Tıp Bilimleri	Üroloji	Uygulama	3020
Dahili Tıp Bilimleri	Acil Tıp	Teorik	4296
Dahili Tıp Bilimleri	Acil Tıp	Uygulama	2192
Dahili Tıp Bilimleri	Adli Tıp	Teorik	3312
Dahili Tıp Bilimleri	Adli Tıp	Uygulama	1678
Dahili Tıp Bilimleri	Aile Hekimliği	Teorik	3422
Dahili Tıp Bilimleri	Aile Hekimliği	Uygulama	1787
Dahili Tıp Bilimleri	Çocuk Ergen Ruh. ve Hast.	Teorik	4143
Dahili Tıp Bilimleri	Çocuk Ergen Ruh. ve Hast.	Uygulama	1805
Dahili Tıp Bilimleri	Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları	Teorik	15811
Dahili Tıp Bilimleri	Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları	Uygulama	18032
Dahili Tıp Bilimleri	Deri ev Zührevi Hastalıkları	Teorik	4113
Dahili Tıp Bilimleri	Deri ev Zührevi Hastalıkları	Uygulama	2210
Dahili Tıp Bilimleri	Fiziksel Tedavi ve Reh.	Teorik	7335
Dahili Tıp Bilimleri	Fiziksel Tedavi ve Reh.	Uygulama	4390
Dahili Tıp Bilimleri	Göğüs Hastalıkları	Teorik	4758
Dahili Tıp Bilimleri	Göğüs Hastalıkları	Uygulama	2883
Dahili Tıp Bilimleri	Halk Sağlığı	Teorik	2790
Dahili Tıp Bilimleri	Halk Sağlığı	Uygulama	1813
Dahili Tıp Bilimleri	Inf. Hast. ve Kln. Mik.	Teorik	4741
Dahili Tıp Bilimleri	Inf. Hast. ve Kln. Mik.	Uygulama	1799
Dahili Tıp Bilimleri	İç Hastalıkları	Teorik	21239
Dahili Tıp Bilimleri	İç Hastalıkları	Uygulama	10542
Dahili Tıp Bilimleri	Kardiyoloji	Teorik	9217
Dahili Tıp Bilimleri	Kardiyoloji	Uygulama	4052
Dahili Tıp Bilimleri	Nöroloji	Teorik	8575
Dahili Tıp Bilimleri	Nöroloji	Uygulama	3491
Dahili Tıp Bilimleri	Nükleer Tıp	Teorik	2844

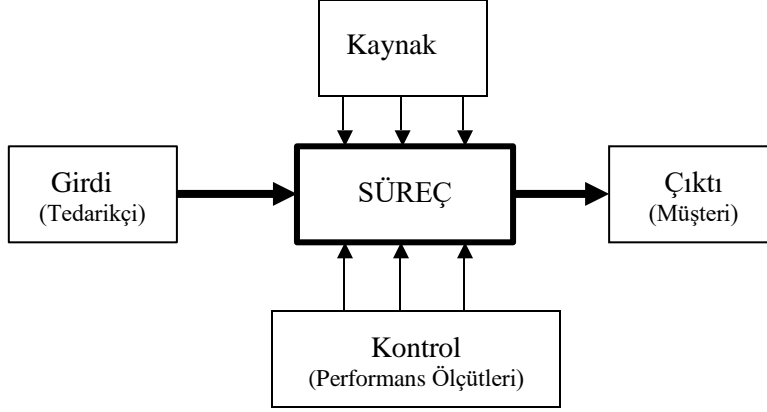
Dahili Tıp Bilimleri	Nükleer Tıp	Uygulama	884
Dahili Tıp Bilimleri	Radyasyon Onkolojisi	Teorik	3935
Dahili Tıp Bilimleri	Radyasyon Onkolojisi	Uygulama	2388
Dahili Tıp Bilimleri	Radyoloji	Teorik	15831
Dahili Tıp Bilimleri	Radyoloji	Uygulama	2374
Dahili Tıp Bilimleri	Ruh Sağlığı ve Hastalıkları	Teorik	3878
Dahili Tıp Bilimleri	Ruh Sağlığı ve Hastalıkları	Uygulama	1958
Dahili Tıp Bilimleri	SPOR HEKİMLİĞİ ANABİLİM DALI	Teorik	32
Dahili Tıp Bilimleri	SPOR HEKİMLİĞİ ANABİLİM DALI	Uygulama	14
Dahili Tıp Bilimleri	Tıbbi Farmakoloji	Teorik	4375
Dahili Tıp Bilimleri	Tıbbi Farmakoloji	Uygulama	1746
Dahili Tıp Bilimleri	TIBBİ GENETİK ANABİLİM DALI	Teorik	1718
Dahili Tıp Bilimleri	TIBBİ GENETİK ANABİLİM DALI	Uygulama	995
Temel Tıp Bilimleri	Anatomi	Teorik	4002
Temel Tıp Bilimleri	Anatomi	Uygulama	1331
Temel Tıp Bilimleri	Fizyoloji	Teorik	3021
Temel Tıp Bilimleri	Fizyoloji	Uygulama	1666
Temel Tıp Bilimleri	Histoloji Embriyoloji	Teorik	3978
Temel Tıp Bilimleri	Histoloji Embriyoloji	Uygulama	1314
Temel Tıp Bilimleri	Tıbbi Biyokimya	Teorik	4640
Temel Tıp Bilimleri	Tıbbi Biyokimya	Uygulama	5835
Temel Tıp Bilimleri	Tıbbi Mikrobiyoloji	Teorik	6067
Temel Tıp Bilimleri	Tıbbi Mikrobiyoloji	Uygulama	2831
2024 Yılı Tıpta Uzmanlık Eğitimi Teorik Ders Sayısı Toplamı			246462
2025 Yılı Tıpta Uzmanlık Eğitimi Uygulama Ders Sayısı Toplamı			123979
2024 Yılı Tıp Doktorluğu Teorik Ders Sayısı Toplamı			47757
2024 Yılı Tıp Doktorluğu Uygulama Ders Sayısı Toplamı			15627
2024 Yılı Tıp Fakültesi Ders Sayısı Toplamı			433825

&L-\$. .BMJ d^hMFS #JSJNJ d^h 4àSFÎMFSJ



MAAŞ HAZIRLAMA İŞ SÜRECİ

Doküman No	Mİ.TIF.001
İlk Yayın Tarihi	16.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/3



Sürecin Girdileri: Atama Onayı (Açıktan, Yeniden, Naklen), Terfi Onayı, İstifa Onayı, Emeklilik Onayı, Aile Durumu Bildirir Belge, Borçlanma Evrakı, Sendika Üyelik-Çekilme Evrakları, Akademik Teşvik Ödemesi Onayları, Dil Tazminatı İçin Sonuç Bildirir Belge, İcra Belgeleri, Mahkeme Kararları, İntibak Belgeleri.

Sürecin Çıktıları: Harcama Talimatı Onay Belgesi, Ödeme Emri Belgesi, Banka Listesi, Bordro İcmal, Personel Bildirimi, Engellilik Raporu, Sendika Aidatı Kesinti Listesi, Kefalet Kesinti Raporu, Kişi Borcu Raporu, Nafaka Kesintisi Dökümü, İcra Kesintisi Dökümü, Zorunlu Bireysel Emeklilik Kesintisi Dökümü.

Sürecin Kaynakları: T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (K.B.S.), Mali Yönetim Sistemi (M.Y.S.)

Süreç Performans Kriterleri: Tahakkuk Edilen Tutarların İlgili Personele Ödenmek Üzere Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Teslim Edilmesi

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
------------	--------------	-----------

MAAŞ HAZIRLAMA İŞ SÜRECİ

Doküman No	Mİ.TIF.001
İlk Yayın Tarihi	16.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/3

İş Süreci Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Maaş Tahakkukuna Esas Belgeler İlgili Birimlerden Temin Edilir.</p> <p>Gerekli görülen imza, ödeme emri belgesinde belirtilen maaş kesintilerinin hatasız ve tam olmasına dikkat edilerek alt evrakların da kontrolü sağlanır.</p> <p>İlgili Birimlerden Gelen Belgelerin İlgili Modüllere Girişi Sağlanır.</p> <p>Maaşa dair belgelerde yer alan bilgilere göre hazırlanan Ödeme Emri Belgesi, KBS ve MYS üzerinden onaya sunulur.</p> <p>Evet</p> <p>1</p>	<p>-İnsan Kaynakları Birimi -Uzmanlık Öğrenci İşleri Birimi -Öğrenci İşleri Birimi -Veri Girişi Görevlisi (Mutemet) - Gerçekleştirme Görevlisi</p> <p>Veri Girişi Görevlisi (Mutemet) - Gerçekleştirme Görevlisi</p> <p>-Veri Girişi Görevlisi (Mutemet) - Gerçekleştirme Görevlisi -Birim Harcama Yetkilisi</p> <p>-Veri Girişi Görevlisi (Mutemet) - Gerçekleştirme Görevlisi</p>	<p>-Rektörlük Atama/İstifa/Ücretsiz İzin Onayları - Kıdem ve Terfi Belgeleri -Sendika Formları -Diğer Belgeler</p> <p>-Maaş Kontrol Dökümleri</p> <p>-K.B.S. -M.Y.S.</p> <p>-Ödeme Emri Belgesi -Banka Listesi -Bordro İcma</p> <p>Diğer maaş evrakları (İcra, kefalet kesinti dökümleri, engellilik indirimine esas dökümler vs.</p>

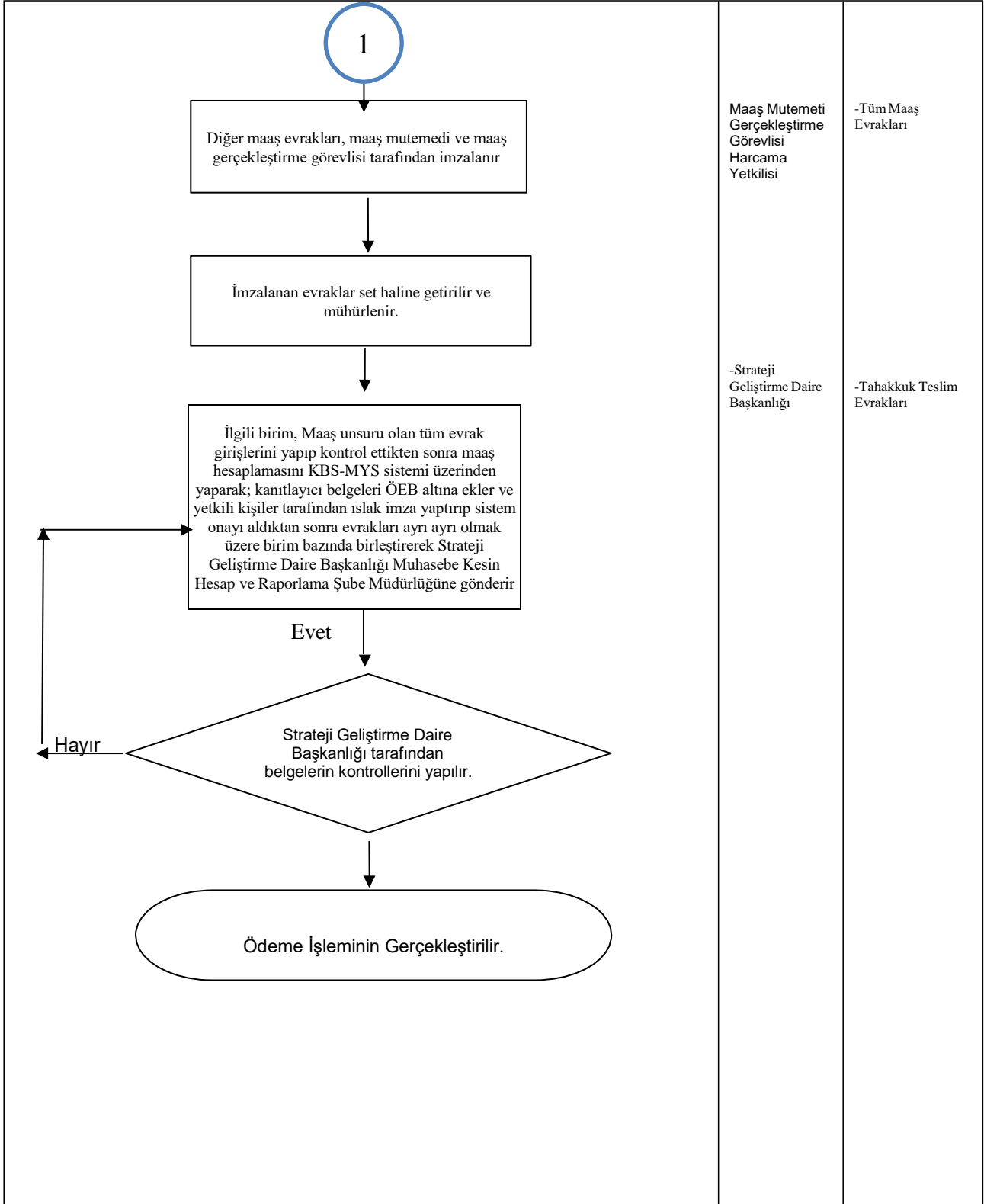
Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

MAAŞ HAZIRLAMA İŞ SÜRECİ

Doküman No	Mİ.TIF.001
İlk Yayın Tarihi	16.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	3/3



Hazırlayan

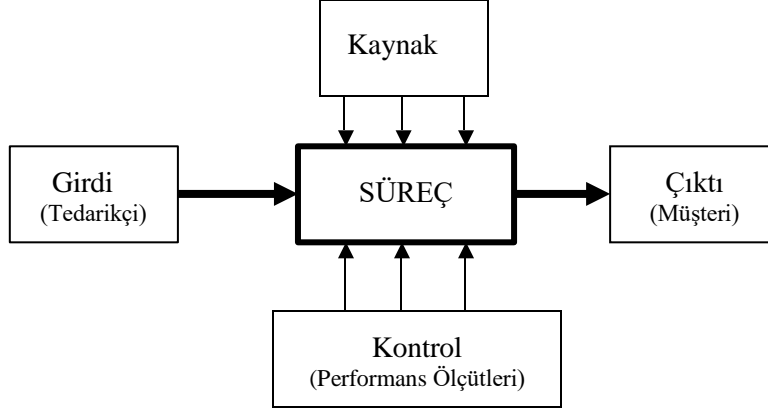
Kontrol Eden

Onaylayan



İNTÖRN MAAŞLARININ HAZIRLANMASI İŞ SÜRECİ

Doküman No	Mİ.TIF.002
İlk Yayın Tarihi	16.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: Öğrenci işlerinden gelen bilgilerin toplanması

Sürecin Çıktıları: Elde bordro, icmal, banka listesi, banka modemi, personel bildirim ve muhtasar beyanname hazırlanması

Sürecin Kaynakları: MYS (Harcama Yönetim Sistemi) programına verilerin girişinin yapılması

Süreç Performans Kriterleri: Zamanında ve tam ödemenin yapılması

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan



İNTÖRN MAAŞLARININ HAZIRLANMASI İŞ SÜRECİ

Doküman No	Mİ.TIF.002
İlk Yayın Tarihi	16.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

İş Süreci Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Öğrenci İşleri Birimi Tarafından Dönem VI öğrencisi olacakların listesi verilerek İban ve TC'lerinin kontrol edilir ve SGK giriş işlemlerinin yapılır</p> <p>Öğrenci işlerinden gelen listeler doğrultusunda bordro, personel bildirimi, yekün ve banka listesi hazırlanır.</p> <p>Bordronun, yekün, personel bildirimi, banka listesi ödeme emirleri ve harcama talimatı gerçekleştirme görevlisine imzaya sunulur.</p> <p>Harcama yetkilisi tarafından evrakları imzalanır.</p> <p>İntörn öğrencilerin banka hesap numaraları ve alacakları tutarlar bankaya e-mail yoluyla gönderilir.</p> <p>Evet</p> <p>Ödeme Emri Belgesi ve ekleri Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisine imzalatılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına elektronik ortamda iletilir.</p> <p>Hayır</p> <p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından belgelerin kontrollerini yapılır.</p> <p>Evet</p> <p>Ödeme İşleminin Gerçekleştirilir.</p>	<p>Öğrenci İşleri Birimi</p> <p>Maaş Mutemeti</p> <p>Maaş Mutemeti Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi</p> <p>Harcama Yetkilisi</p> <p>Maaş Mutemeti</p> <p>Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı</p>	<p>SGKE-Bildirge</p> <p>Bordro Banka Listesi Yekün Personel Bildirimi</p> <p>MYHBS/5510 Sayılı Kanun</p> <p>MYHBS</p> <p>Banka Modem Dosyası</p>

Hazırlayan

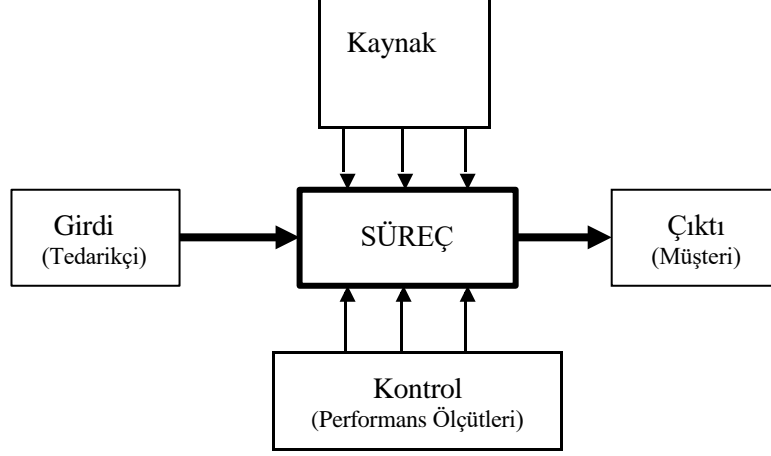
Kontrol Eden

Onaylayan



EK DERS İŞLEMLERİ İŞ SÜRECİ

Doküman No	Mİ.TIF.003
İlk Yayın Tarihi	16.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2



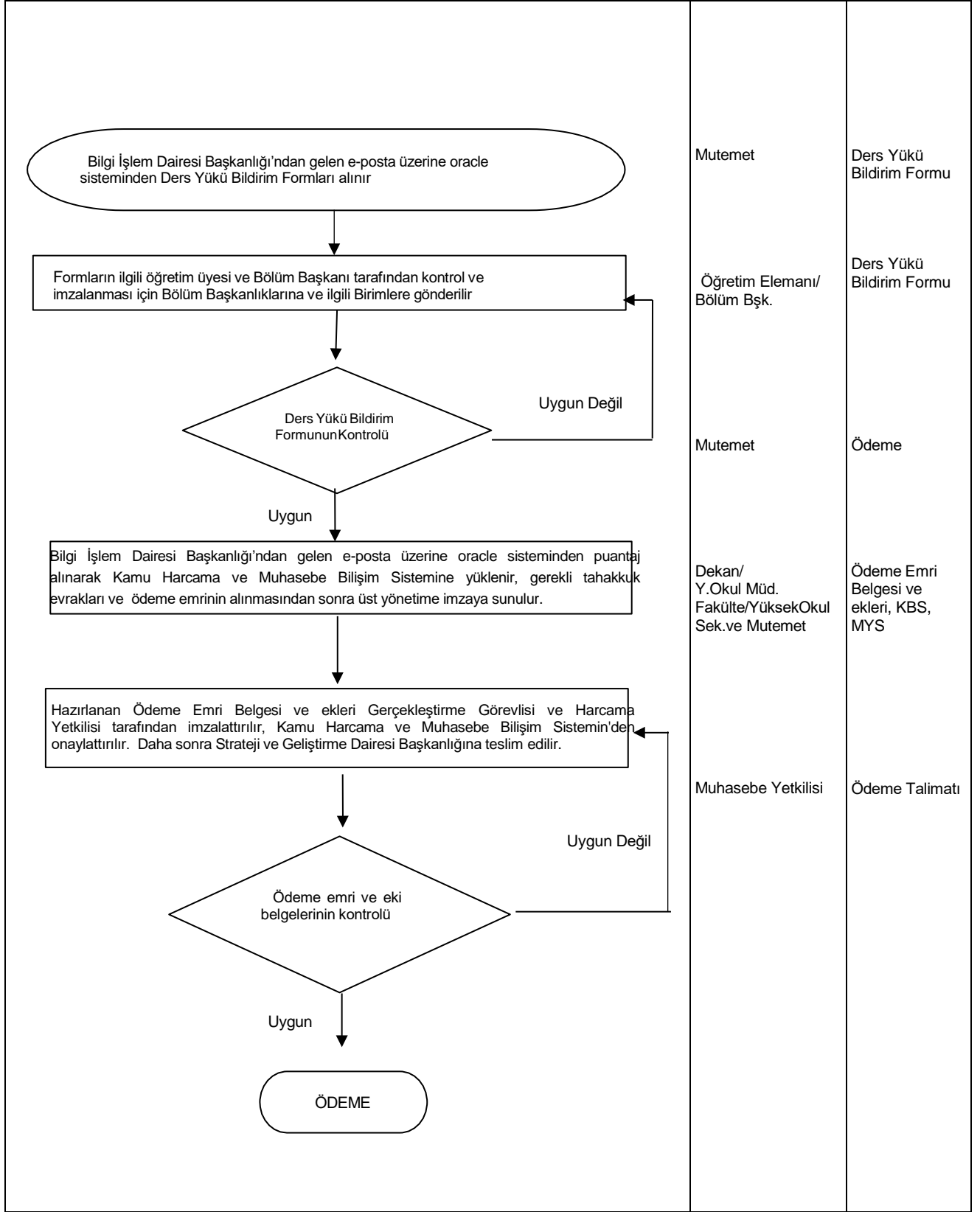
Sürecin Girdileri: Ders Yüğü Bildirim Formlarının incelenmesi ve ek derslerin çıkarılması

Sürecin Çıktıları: Ek ders ödemeleri

Sürecin Kaynakları: Oracle Programı, MYS, KBS ve 657, 2547, 3843 ve 2914 Sayılı Kanun

Sürecin Performans Kriterleri: Zamanında, tam ve hatasız ödemenin oranı

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
------------	--------------	-----------



Hazırlayan

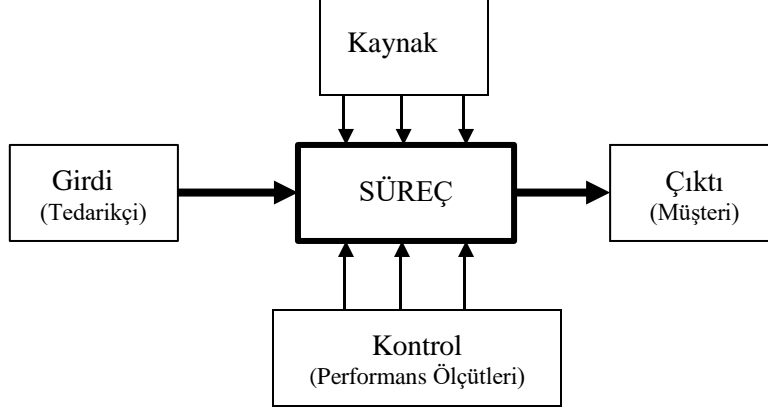
Kontrol Eden

Onaylayan



NÖBET İŞLEMLERİ İŞ SÜRECİ

Doküman Kodu	Mİ.TIF.004
Yayın Tarihi	16.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: Nöbet Çizelgeleri

Sürecin Çıktıları: Nöbet Ödeme Listesi

Sürecin Kaynakları: Oracle Programı (657 Sayılı Kanunun Ek 33. Mad. Gereği)

Süreç Performans Kriterleri: Zamanında tam ve hatasız ödemeyi sağlamak

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan



NÖBET İŞLEMLERİ İŞ SÜRECİ

Doküman Kodu	Mİ.TIF.004
Yayın Tarihi	16.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

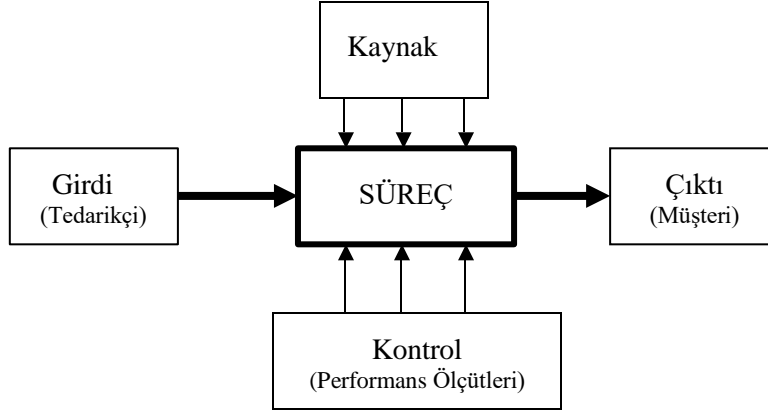
Süreç Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Anabilim Dallarının hazırlamış olduğu nöbet çizelgeleri toplanır.</p>	Bölüm	Nöbet Çizelgesi
<p>Çizelgeler kontrol edilir</p>	Mutemet	Nöbet Çizelgesi
<p>UYGUN DEĞİL</p>		
<p>UYGUN</p>		
<p>Oracle sistemine belirlenen net saatler girilir. (Yasal olarak nöbet ertesi günü kullanılan izinler düşülür)</p>	Mutemet	Nöbet Çizelgesi
<p>Öğretim elemanlarının almış olduğu izinler ve nöbet çizelgeleri karşılaştırılır. Çakışma var ise sistemden düşülür.</p>	Mutemet	Çizelgesi Kontrol Tablosu
<p>Oracle sistemine girilen verilerin listesi ve nöbet çizelgeleri imzaya sunulur. İmzası tamamlanan evraklar dosyaya kaldırılır.</p>	Dekan/Fak. Sekr. Mutemet	Nöbet Çiz. ve Ekleri
<p>Elektronik belge yönetim sistemi kanalıyla ödeme listesi Döner Sermaye Sağlık Hizmetleri Birimine gönderilir.</p>	Dekan/Fak. Sekr. Mutemet	Liste

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan



JÜRİ ÜYELİĞİ ÖDEMELERİNİN HAZIRLANMASI İŞ SÜRECİ

Doküman No	Mİ.TIF.005
İlk Yayın Tarihi	16.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: Öğrenci işlerinden gelen bilgilerin toplanması

Sürecin Çıktıları: Elde bordro, icmal, banka listesi, banka modemi, personel bildirim ve muhtasar beyanname hazırlanması

Sürecin Kaynakları: MYS (Harcama Yönetim Sistemi) programına verilerin girişinin yapılması

Süreç Performans Kriterleri: Zamanında ve tam ödemenin yapılması

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan



JÜRİ ÜYELİĞİ ÖDEMELERİNİN HAZIRLANMASI İŞ SÜRECİ

Doküman No	Mİ.TIF.005
İlk Yayın Tarihi	16.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

İş Süreci Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>2547 Sayılı Kanununun 23, 25 ve 26. Maddeleri uyarınca oluşturulan Dr. Öğretim Üyesi, Doçent ve Profesör atamalarında görev alan Jüri Üyelerinin "Jüri Üyeliği Ücret Beyan Formu"nu gönderir.</p> <p>Jüri Üyeliği Ücret Beyan Formu Mutemet tarafından incelenir.</p> <p>Jüri Üyeleri ödemeleri için bordro hazırlanır</p> <p>Ödeme Emri Belgesi düzenlenir. Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine onaya gönderilir.</p> <p>Ödeme Emri Belgesi Harcama Yetkilisi tarafından MYS sisteminden onaylanır.</p> <p>Evet</p> <p>Ödeme Emri Belgesi ve ekleri Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisine imzalatılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına elektronik ortamda iletilir.</p> <p>Hayır</p> <p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından belgelerin kontrollerini yapılır.</p> <p>Evet</p> <p>Ödeme İşleminin Gerçekleştirilir.</p>	<p>- Jüri Üyesi</p> <p>- Personel Daire Başkanlığı</p> <p>Maaş Mutemeti</p> <p>Maaş Mutemeti</p> <p>Maaş Mutemeti Gerçekleştirme Görevlisi</p> <p>Maaş Mutemeti</p> <p>Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı</p>	<p>-2547 sayılı Kanun</p> <p>-Doçentlik değerlendirmesi ile öğretim üyeliğine atanma süreçlerinde görev alan jüri üyelerine ödenecek ücrete ilişkin usul ve esaslar</p> <p>Çeşitli Ödemeler Bordrosu</p> <p>MYHBS</p> <p>MYHBS</p> <p>MYHBS</p>

Hazırlayan

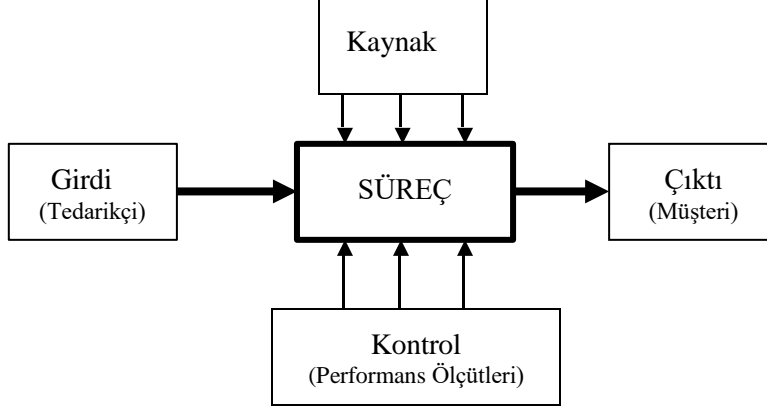
Kontrol Eden

Onaylayan



HARCIRAH ÖDEMELERİ İŞ SÜRECİ

Doküman No	Mİ.TIF.006
İlk Yayın Tarihi	16.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/3



Sürecin Girdileri: İnsan Kaynakları veya Tıpta Uzmanlık Öğrenci İşleri Birimi tarafından gönderilen görevlendirme onayı, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı

Sürecin Çıktıları: Personelin göreve gidişi

Sürecin Kaynakları: Harcama Yönetim Sistemi (HYS), 6245 HarciraH Kanunu

Süreç Performans Kriterleri: Zamanında ve tam ödemenin yapılması

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
------------	--------------	-----------



HARCIRAH ÖDEMELERİ İŞ SÜRECİ

Doküman No	Mİ.TIF.006
İlk Yayın Tarihi	16.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/3

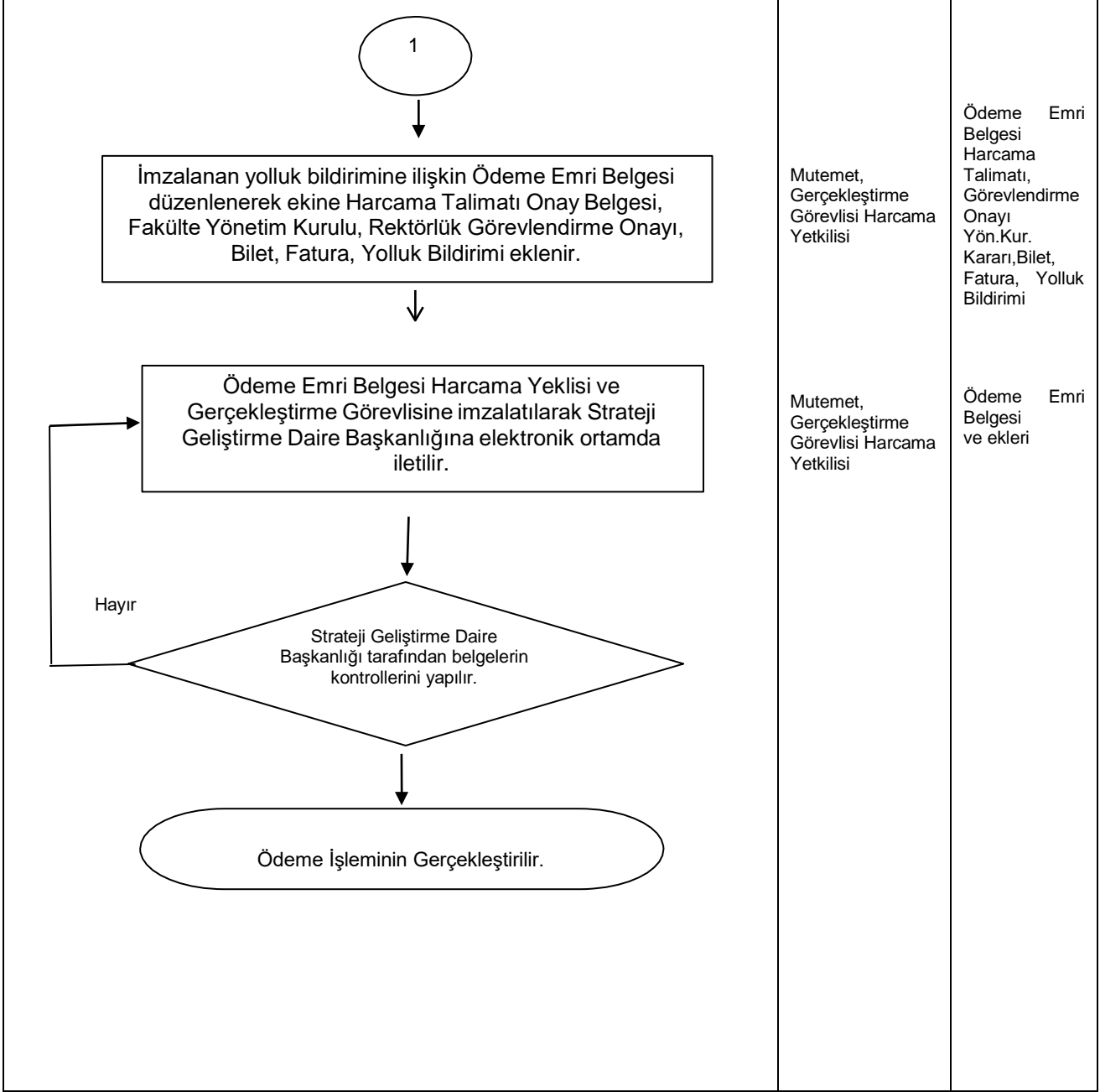
İş Süreci Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Görevlendirme Onayı ve Fakülte Yönetim Kurulu Kararı İnsan Kaynakları Birimi veya Tıpta Uzmanlık Öğrenci İşleri Birimi tarafında gönderilir.</p> <p>↓</p> <p>Görevlendirmeye ilişkin kanıtlayıcı belgeler görevlendirmeye giden kişi tarafından Mali İşler Birime teslim edilir.</p> <p>↓</p> <p>UYGUN DEĞİL</p> <p>Teslim alınan kanıtlayıcı belgelerin kontrolü yapılır.</p> <p>↓ UYGUN</p> <p>Ödenek talebi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yazı gönderilir.</p> <p>↓</p> <p>Harcama Yönetim Sisteminden (HYS) harcama talimatı onay belgesi düzenlenerek, Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisine imzalatılır.</p> <p>↓</p> <p>Harcama Yönetim Sisteminden (HYS) Yolluk Bildirimi düzenlenerek çıktısı alınıp; görevlendirme giden kişi ve gerçekleştirme görevlisine imzalatılır.</p> <p>↓</p> <p>1</p>	<p>İnsan Kaynakları veya Tıpta Uzmanlık Öğrenci İşleri</p> <p>Görevlendirme ye Giden Kişi</p> <p>Mutemet</p> <p>Mutemet, Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi</p> <p>Kişi/Mutemet</p> <p>Mutemet</p>	<p>Görevlendirme Onayı Yön. Kur. Kararı</p> <p>Bilet, Fatura</p> <p>Görevlendirme Onayı Yönetim Kurulu Kararı Yolluk Bildirimi Bilet Fatura</p> <p>Yazı</p> <p>Harcama Talimatı Onay Belgesi</p> <p>Yolluk Bildirimi</p>

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
------------	--------------	-----------



HARCIRAH ÖDEMELERİ İŞ SÜRECİ

Doküman No	Mİ.TIF.006
İlk Yayın Tarihi	16.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	3/3



Hazırlayan

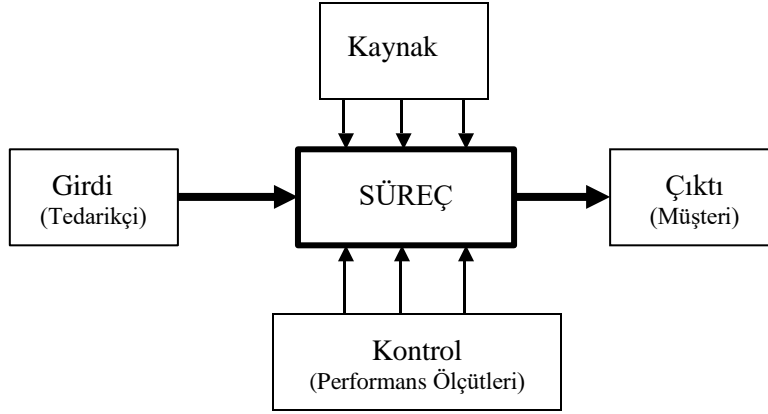
Kontrol Eden

Onaylayan



YURTIÇİ VE YURTDIŞI HARCIRAH ÖDEMELERİ İŐ SÜRECİ

Doküman No	Mİ.TIF.007
İlk Yayın Tarihi	16.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: Personelden görevlendirme isteđi

Sürecin Çıktıları: Fakülte Yönetim kurulu kararı ve Görevlendirme Onayı

Sürecin Kaynakları: 6245 Sayılı Harcırar Kanunu

Süreç Performans Kriterleri: Evrakların doğru şekilde hazırlanıp kişilere ödemelerin zamanında yapılması

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan



YURTIÇİ VE YURTDIŞI HARCIRAH ÖDEMELERİ İŞ SÜRECİ

Doküman No	Mİ.TIF.007
İlk Yayın Tarihi	16.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

İş Süreç Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Görevlendirme Onayı ve Fakülte Yönetim Kurulu Kararı İnsan Kaynakları Birimi veya Tıpta Uzmanlık Öğrenci İşleri Birimi (TUÖİ) tarafında gönderilir.</p>	İnsan Kaynakları Birimi ve TUÖİ	Yönetim Kurulu Kararı ve Görevlendirme Onayı
<p>İlgili onay/ karar/ kanıtlayıcı belgeleri teslim alınıp kayıt edilir.</p>	Muhasebe İşleri Birimi	Yönetim Kurulu Kararı ve Görevlendirme Onayı Bilet, Fatura
<p>Karar/Onay ve ekli belgelerin incelenir.</p>	Muhasebe İşleri Birimi	
<p>Hayır</p>		
<p>Evet</p>	Muhasebe İşleri Birimi	Yazı
<p>Ödenek talebi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yazı gönderilir.</p>		
<p>Hayır</p>	Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi	Harcama Talimatı Onay Belgesi
<p>Harcama Yönetim Sisteminden (HYS) harcama talimatı onay belgesi düzenlenerek, Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisine imzalatılır.</p>		
<p>Evet</p>	Muhasebe İşleri Birimi	Ödeme Emri Belgesi
<p>Ödeme Emri Belgesi ve ekleri Harcama Yeklisi ve Gerçekleştirme Görevlisine imzalatılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına elektronik ortamda iletilir.</p>		
<p>Hayır</p>	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Ödeme Emri Belgesi, Yönetim Kurulu Kararı ve Görevlendirme Onayı Bilet, Fatura
<p>Evet</p>		
<p>Ödeme İşleminin Gerçekleştirilir.</p>		

Hazırlayan

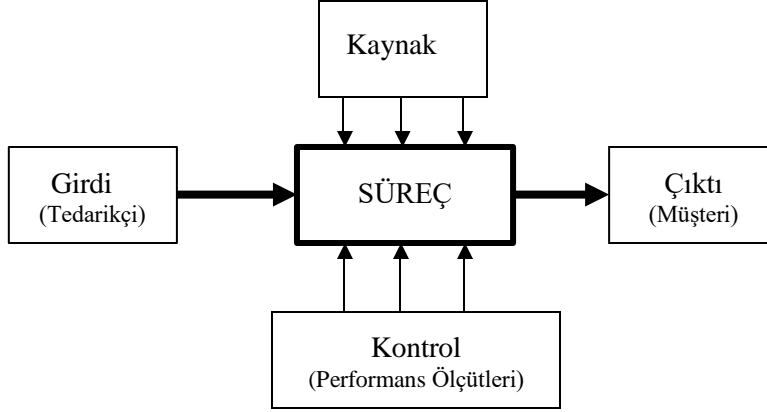
Kontrol Eden

Onaylayan



DOĞRUDAN TEMİN SURETİYLE MAL ALIM-HİZMET İŞ SÜRECİ

Doküman No	Sİ.TIF.001
İlk Yayın Tarihi	15.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/5



Sürecin Girdileri: İhtiyaç, Birim Talepleri

Sürecin Çıktıları: Hizmet, Mal alınması veya Yapım işlerinin yaptırılması

Sürecin Kaynakları: Devlet Harcama belgeleri yönetmeliği, 5018 sayılı kanun, 4734 sayılı ihale kanunu, Harcama Yönetim Sistemi (HYS), Elektronik Kamu Araştırma Platformu (EKAP)

Süreç Performans Kriterleri: Malzemenin, Hizmet veya Yapım işinin; zamanında ve eksiksiz yaptırılması, zamanında ödemesi.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
------------	--------------	-----------



DOĞRUDAN TEMİN SURETİYLE MAL ALIM-HİZMET İŞ SÜRECİ

Doküman No	Sİ.TIF.001
İlk Yayın Tarihi	15.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/5

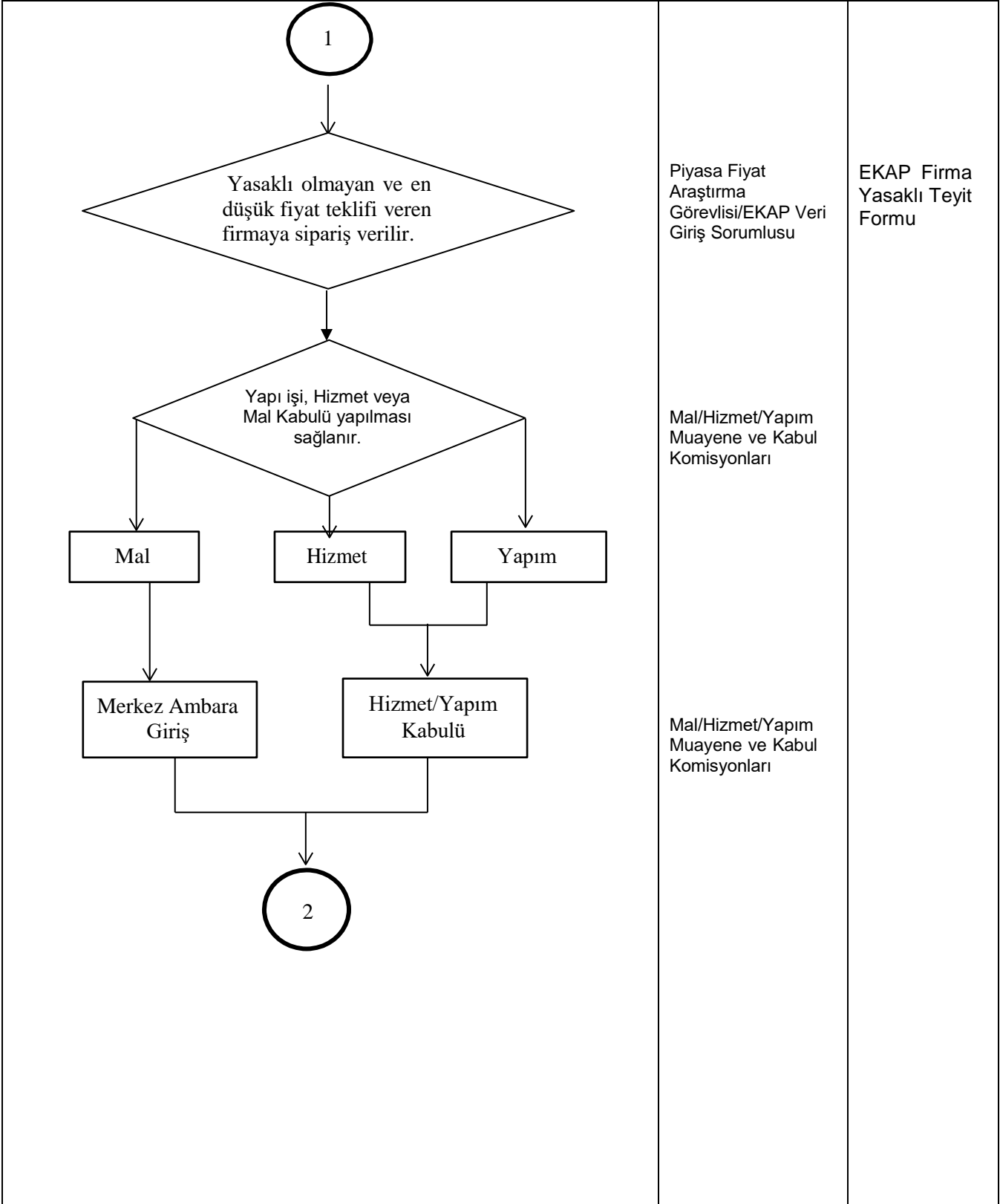
İş Süreci Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İhtiyacın ortaya çıkması ile birimlerin talep yazısı gelir.</p> <p>Hayır</p> <p>Talebin ön kontrolü yapılır.</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>Üst yönetim onayı yapılır.</p> <p>Evet</p> <p>Harcama Talimatı Onaya belgesi hazırlanarak Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama yetkilisi imzalatılır.</p> <p>Piyasa Fiyat Araştırması yapılmak üzere Firmalara Teklif Formu gönderilir.</p> <p>Gelen Fiyat Teklifleri Piyasa Fiyat Araştırma formu düzenlenerek, Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Yetkilisi ve Piyasa Fiyat Araştırma görevlilerine imzalatılır.</p> <p>Elektronik Kamu Araştırma Platformundan (EKAP) alım yapılacak firmanın yasaklı olup olmadığı sorgulanır.</p> <p>1</p>	<p>Tüm Bölümler</p> <p>Satın Alma /Muhasebe Birimi/ Teknik Birimler</p> <p>Dekan/Fakülte Sekreteri</p> <p>Harcama tirme Görevlisi</p> <p>Araştırma Görevlileri</p> <p>Piyasa Fiyat Görevlileri</p> <p>Piyasa Fiyat Araştırma</p>	<p>Talep Yazısı</p> <p>Ödenek, Teknik Şartname vb.</p> <p>Alma Onay Belgesi</p> <p>Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı</p>

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
------------	--------------	-----------



DOĞRUDAN TEMİN SURETİYLE MAL ALIM-HİZMET İŞ SÜRECİ

Doküman No	Sİ.TIF.001
İlk Yayın Tarihi	15.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	3/5



Piyasa Fiyat Araştırma Görevlisi/EKAP Veri Giriş Sorumlusu

EKAP Firma Yasaklı Teyit Formu

Mal/Hizmet/Yapım Muayene ve Kabul Komisyonları

Mal/Hizmet/Yapım Muayene ve Kabul Komisyonları

Hazırlayan

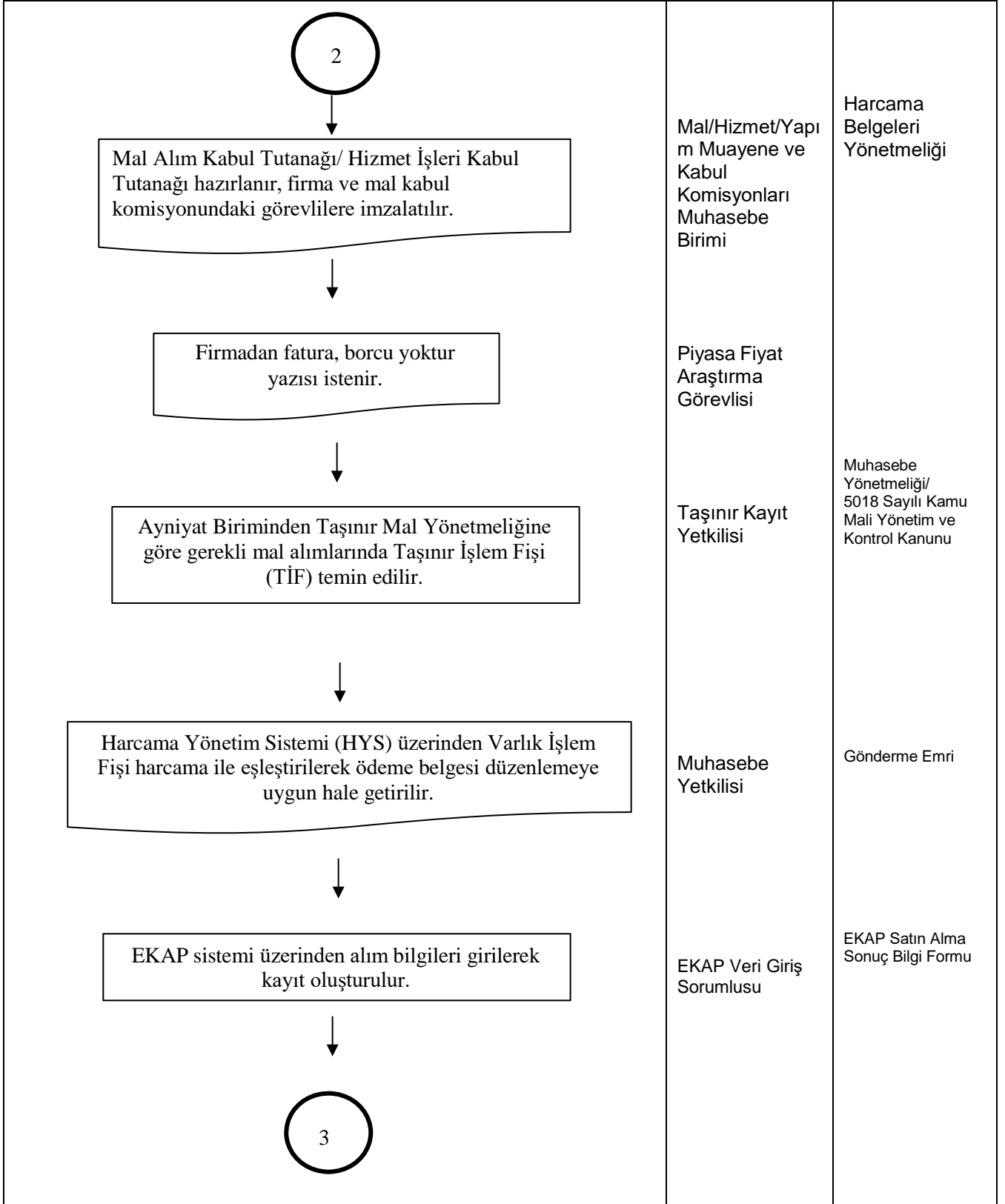
Kontrol Eden

Onaylayan



DOĞRUDAN TEMİN SURETİYLE MAL ALIM-HİZMET İŞ SÜRECİ

Doküman No	Sİ.TİF.001
İlk Yayın Tarihi	15.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	4/5



Hazırlayan

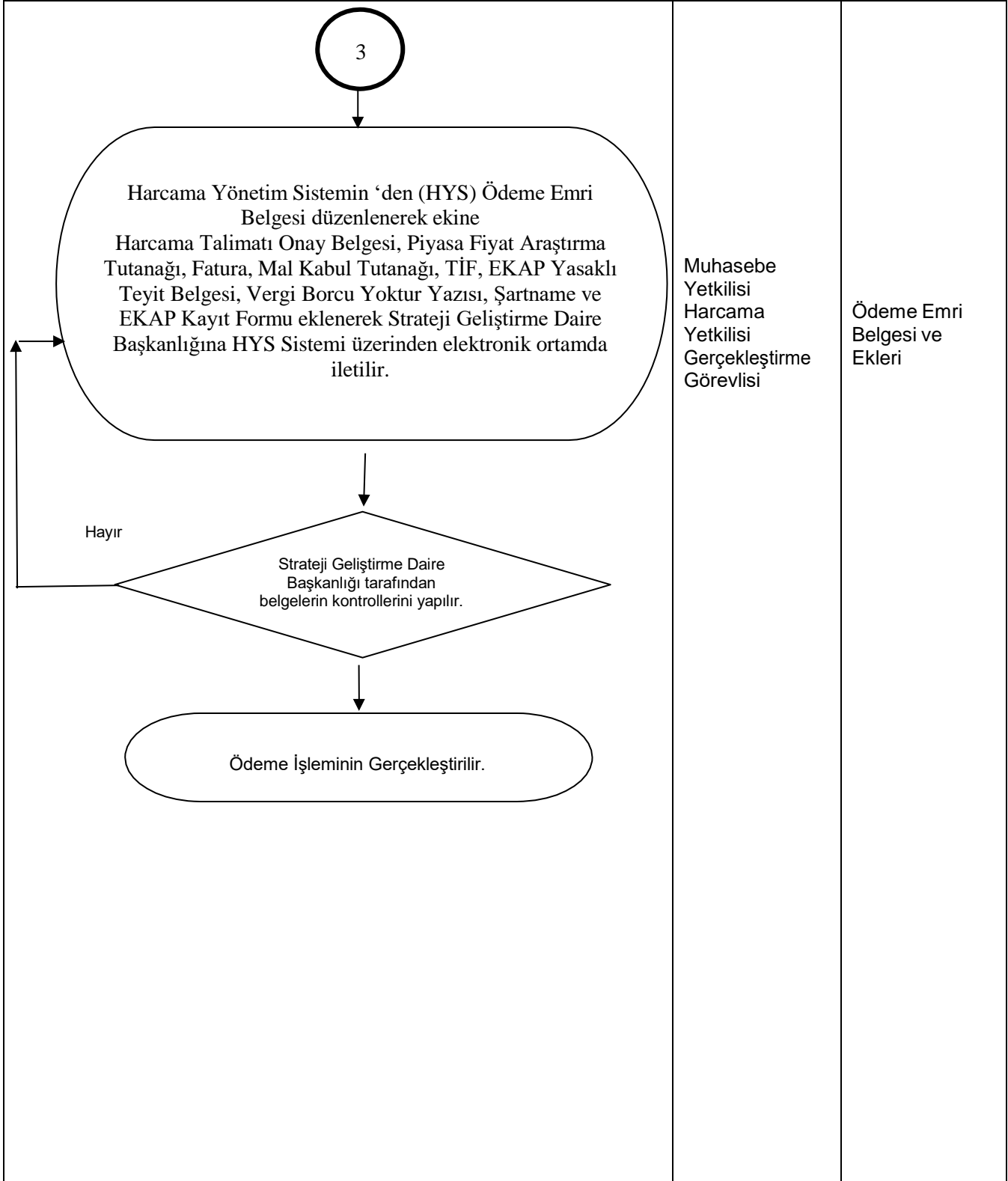
Kontrol Eden

Onaylayan



DOĞRUDAN TEMİN SURETİYLE MAL ALIM-HİZMET İŞ SÜRECİ

Doküman No	Sİ.TIF.001
İlk Yayın Tarihi	15.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	5/5

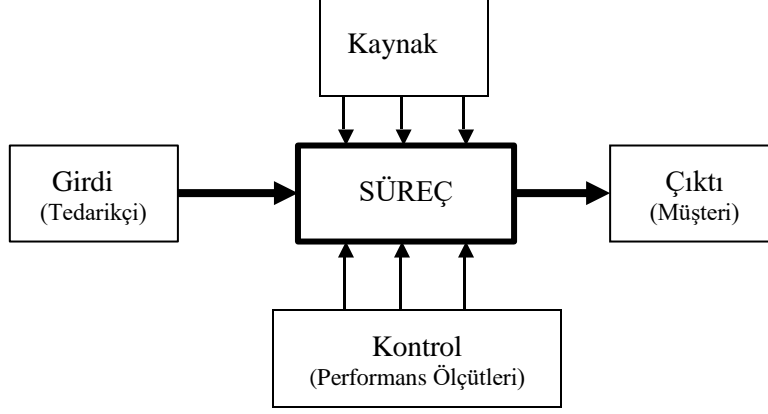


Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
------------	--------------	-----------



İŞ AVANSI İŞ SÜRECİ

Doküman No	Si.TIF.002
İlk Yayın Tarihi	15.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: Birimlerden Satın Alma veya Hizmet Talebi

Sürecin Çıktıları: Evrak hazırlanarak ön ödeme yapılıp işin/hizmetin alınması

Sürecin Kaynakları: Harcama Belgeleri Yönetmeliği, 5018 sayılı kanun

Süreç Performans Kriterleri: Avans veya kredi işleminin yasalara uygun zamanında yapılması

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan



İŞ AVANSI İŞ SÜRECİ

Doküman No	Sİ.TIF.002
İlk Yayın Tarihi	15.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Harcama Birimlerinde yapılacak iş ve mal ve hizmet alımları için harcama yetkilisi mutemedi, gerçekleştirme görevlisi, harcama yetkilisinin imzası olan harcama talimatı hazırlanır. Muhasebe İşlem Fişi hazırlanarak ekine harcama talimatı yerleştirilir.</p>	Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi, Muhasebe Yetkilisi	Harcama Talimatı Onay Belgesi ve Ödeme Emri Belgesi
<p>Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilir.</p>	Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi, Muhasebe Yetkilisi	Harcama Talimatı Onay Belgesi ve Ödeme Emri Belgesi
<p>Avans verilmesi /Harcama Yetkilisi Mutemedinin görevlendirilmesi olup olmadığı kontrol edilir.</p>	Strateji Geliştirme Daire başkanlığı İlgili Personel	Harcama Talimatı Onay Belgesi ve Ödeme Emri Belgesi
<p>Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından Harca Yetkilisi Mutemedine avansın ödenmesi için bankaya ödeme talimatı verilir.</p>	Strateji Geliştirme Daire başkanlığı İlgili Personel	Ödeme Talimatı
<p>Harcama Yetkilisi mutemedinin harcamalarına ilişkin faturalara istinaden avans kapatma işlemleri yapılır. Evrakların teslimi ve avansın kapatılması için gecikme durumunda, yasal faiz üzerinden gecikme cezası uygulanır ve kişiden tahsil edilir.</p>	Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi, Muhasebe Yetkilisi	Faturalar Ödeme Emri Belgesi

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

&L-%: #JSJN &ULJOMJL 3BQPSV

TARİH ARALIĞINA GÖRE BİRİM ETKİNLİK RAPORU
Tıp Fakültesi

Tarih Aralığı: 01.01.2024 30.12.2024

Etkinlik İçeriği	Başlangıç	Bitiş	Faaliyet İçerik Türü	Katılımcı Sayısı	Faaliyet Dili
	Tarihi	Tarihi			
1 8. KÖPRÜDEN ÖNCEKİ SON ÇIKIŞ Açılış Konuşması Prof.Dr.Nur Olgun	04/01/2024	04/01/2024	Eğitim (Çevirim içi)	246	TÜRKÇE
2 EKG Yorumlama 2 Doç.Dr. Oğuzhan Ekrem TURAN	04/01/2024	04/01/2024	Eğitim (Çevirim içi)	595	TÜRKÇE
3 EKG Yorumlama 1 Doç.Dr. Bihter ŞENTÜRK	04/01/2024	04/01/2024	Eğitim (Çevirim içi)	759	TÜRKÇE
4 Atama Şube Bilgilendirme Toplantısı	05/01/2024	05/01/2024	Bilgilendirme Toplantısı	60	TÜRKÇE
5 Çocuk Beslenmesi Kursu	08/01/2024	08/01/2024	Sempozyum	60	TÜRKÇE
6 Dönem-6 Öğrencilerine E-KÜTÜPHANE kullanım eğitimi	09/01/2024	09/01/2024	Bilgilendirme Toplantısı	230	TÜRKÇE
7 Fatih Ertem "Konuşamayanlar" Stand-up Gösterisi	10/01/2024	10/01/2024	Söyleşi	80	TÜRKÇE
8 PALS Kursu-1	10/01/2024	10/01/2024	Sertifikalı Eğitim Programları	40	TÜRKÇE
9 Kardiyak Acillere Yaklaşım Dr. Öğr. Üyesi Ayşe ÇOLAK	11/01/2024	11/01/2024	Eğitim (Çevirim içi)	327	TÜRKÇE
10 Acil Durumlarda EKG'ye Yaklaşım Öğr.Gör.Uzm. Dr. Reşit Yiğit YILANCIOĞLU	11/01/2024	11/01/2024	Eğitim (Çevirim içi)	498	TÜRKÇE
11 Nevvar Salih İşgören Lisesi Tanıtım Programı	11/01/2024	11/01/2024	Gezi Programları	50	TÜRKÇE
12 Dönem-5 Öğrencilerine E-KÜTÜPHANE kullanım eğitimi	12/01/2024	12/01/2024	Bilgilendirme Toplantısı	260	TÜRKÇE
13 İYD Kursu	13/01/2024	14/01/2024	Sertifikalı Eğitim Programları	50	TÜRKÇE
14 Çocuk Nöroloji Pratiğinde Klinik Önemi Bilinmeyen Varyantlar Sorunu ve Çözüm Önerileri	13/01/2024	13/01/2024	Sempozyum	100	TÜRKÇE
15 PALS Kursu-2	16/01/2024	17/01/2024	Sertifikalı Eğitim Programları	40	TÜRKÇE
16 Multidisipliner Eğitim Semineri	17/01/2024	17/01/2024	Seminer	90	TÜRKÇE
17 Aydın Fen Lisesi Tanıtım Programı	18/01/2024	18/01/2024	Gezi Programları	50	TÜRKÇE
18 Acil Serviste BT Direkt Grafi Değerlendirme Öğr.Gör. Ömer ÇANACIK	18/01/2024	18/01/2024	Eğitim (Yüzyüze)	487	TÜRKÇE
19 Acil Servislerde En Sık Yazılan Reçeteler Prof.Dr. Gürkan ERSOY	18/01/2024	18/01/2024	Eğitim (Çevirim içi)	629	TÜRKÇE
20 Erasmus Bilgilendirme Toplantısı	22/01/2024	22/01/2024	Bilgilendirme Toplantısı	120	TÜRKÇE
21 A.D. ve B.D. Başkanlarına Bilgilendirme Toplantısı	24/01/2024	24/01/2024	Bilgilendirme Toplantısı	85	TÜRKÇE
22 Stabil Olmayan Hastaya Yaklaşım Doç.Dr. Neşe ÇOLAK	25/01/2024	25/01/2024	Eğitim (Çevirim içi)	469	TÜRKÇE
23 Resusitasyon (uygulamalı) ilaç ve dozlarıyla birlikte, arrest yönetimi, kritik hastaya yaklaşım Dr.Öğr.Üyesi Ahmet Çağdaş ACARA	25/01/2024	25/01/2024	Eğitim (Çevirim içi)	387	TÜRKÇE
24 Belgenet Eğitim Bilgilendirme Toplantısı	26/01/2024	24/01/2024	Bilgilendirme Toplantısı	70	TÜRKÇE
25 Belgenet Eğitim Bilgilendirme Toplantısı	30/01/2024	30/01/2024	Bilgilendirme Toplantısı	70	TÜRKÇE

TARİH ARALIĞINA GÖRE BİRİM ETKİNLİK RAPORU
Tıp Fakültesi

Tarih Aralığı: 01.01.2024 30.12.2024

	Etkinlik İçeriği	Başlangıç	Bitiş	Faaliyet İçerik Türü	Katılımcı	Faaliyet Dili
		Tarihi	Tarihi		Sayısı	
26	İntihar Girişimli Hastaya Acil Yaklaşım Prof.Dr. Köksal ALPTEKİN	01/02/2024	01/02/2024	Eğitim (Çevirim içi)	209	TÜRKÇE
27	Travmalar Prof.Dr. Sedat YANTURALI	01/02/2024	01/02/2024	Eğitim (Çevirim içi)	229	TÜRKÇE
28	ARGE ARAŞ .İÇİN TÜBİTAK PROJE YAZIMI İLE İLGİLİ TOPLANTISI	07/02/2024	07/02/2024	Toplantı Organizasyonu	45	TÜRKÇE
29	Skabiye Öğr.Üyesi Uzm. Dr. Ceylan CANBAZ	08/02/2024	08/02/2024	Eğitim (Çevirim içi)	261	TÜRKÇE
30	Akne Vulgaris Prof. Dr. Emel FETİL	08/02/2024	08/02/2024	Eğitim (Çevirim içi)	167	TÜRKÇE
31	ARGE ARAŞ. İÇİN TÜBİTAK PROJE YAZIMI İLE İLGİLİ TOPLANTISI	12/02/2024	12/02/2024	Toplantı Organizasyonu	45	TÜRKÇE
32	Toplum Kaynaklı ve Hastane Kaynaklı Pnömonilere Yaklaşım Prof.Dr. Aylin ÖZGEN ALPAYDIN	15/02/2024	15/02/2024	Eğitim (Çevirim içi)	170	TÜRKÇE
33	Göğüs Hastalıkları Acilleri, Astım ve Koah Alevlenmelerine Yaklaşım Doç. Dr. Begüm ERGAN	15/02/2024	15/02/2024	Eğitim (Çevirim içi)	273	TÜRKÇE
34	Tıp Bilimine İnovatif Yaklaşımlar	16/02/2024	16/02/2024	Seminer	60	TÜRKÇE
35	Birinci Basamakta Sık Karşılaşılan Hastalıklar ve Tedavisi Doç.Dr. Tolga GÜNVAR	22/02/2024	22/02/2024	Eğitim (Çevirim içi)	202	TÜRKÇE
36	Birinci Basamakta Hipertansiyon ve Diyabet Yönetimi Öğr.Üyesi Uzm. Dr. Ediz YILDIRIM	22/02/2024	22/02/2024	Eğitim (Çevirim içi)	307	TÜRKÇE
37	Tıp Bilimine İnovatif Yaklaşımlar	23/02/2024	23/02/2024	Seminer	50	TÜRKÇE
38	Tıp Bilimine İnovatif Yaklaşımlar	28/02/2024	28/02/2024	Seminer	40	TÜRKÇE
39	Akılcı Test İstemi Prof.Dr.Alpay ÖZBEK	28/02/2024	28/02/2024	Eğitim (Çevirim içi)	97	TÜRKÇE
40	Farmakovijilans Prof.Dr.Aylin ARICI	28/02/2024	28/02/2024	Eğitim (Çevirim içi)	131	TÜRKÇE
41	Nadir Hastalıklar Sempozyumu	29/02/2024	29/02/2024	Sempozyum	350	TÜRKÇE
42	Nadir Hastalıklar Günü	29/02/2024	29/02/2024	Sunum	89	TÜRKÇE
43	Deprem Haftası	01/03/2024	01/03/2024	Sunum	246	TÜRKÇE
44	Yeşilay Haftası	01/03/2024	07/03/2024	Sunum	107	TÜRKÇE
45	DEUTF Kuruluş Yıl Dönümü Kutlaması	01/03/2024	01/03/2024	Kutlama Törenleri	400	TÜRKÇE
46	ERC Kursu	02/03/2024	03/03/2024	Sertifikalı Eğitim Programları	40	TÜRKÇE
47	Dünya Kulak ve İşitme Günü	03/03/2024	04/03/2024	Sunum	59	TÜRKÇE
48	"Anal Sfinkter Hasarı Tedavisi"	03/03/2024	03/03/2024	Sempozyum	250	TÜRKÇE
49	Dünya Obezite Günü	04/03/2024	04/03/2024	Sunum	108	TÜRKÇE
50	"Kadın Gözünden Hekimliğe Çok Yönlü Bakış" konulu söyleşi	06/03/2024	06/03/2024	Söyleşi	25	TÜRKÇE
51	Kötüleşen Hastaya Yaklaşım Doç.Dr. Hale AKSU ERDOST	06/03/2024	06/03/2024	Eğitim (Çevirim içi)	159	TÜRKÇE
52	Erasmus+ Tanıtım Günleri	07/03/2024	07/03/2024	Bilgilendirme Toplantısı	35	TÜRKÇE
53	Dünya Kadınlar Günü	08/03/2024	08/03/2024	Sunum	129	TÜRKÇE

TARİH ARALIĞINA GÖRE BİRİM ETKİNLİK RAPORU
Tıp Fakültesi

Tarih Aralığı: 01.01.2024 30.12.2024

Etkinlik İçeriği		Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Faaliyet İçerik Türü	Katılımcı Sayısı	Faaliyet Dili
54	Tıp Bilimine İnovatif Yaklaşımlar	08/03/2024	08/03/2024	Seminer	50	TÜRKÇE
55	Dünya Glokom Haftası	10/03/2024	16/03/2024	Sunum	112	TÜRKÇE
56	Dünya Böbrek Günü	14/03/2024	14/03/2024	Sunum	85	TÜRKÇE
57	Crush Sendromu Doç.Dr. Lokman KEHRİBAR	14/03/2024	14/03/2024	Eğitim (Çevirim içi)	149	TÜRKÇE
58	Kırıklar ve Çıkık Tedavisi Doç.Dr. Lokman KEHRİBAR	14/03/2024	14/03/2024	Eğitim (Çevirim içi)	192	TÜRKÇE
59	14 Mart Tıp Bayramı	14/03/2024	14/03/2024	Kutlama Törenleri	320	TÜRKÇE
60	Tıp Bilimine İnovatif Yaklaşımlar	15/03/2024	15/03/2024	Seminer	125	TÜRKÇE
61	Ulusal Yaşlılar Haftası	18/03/2024	24/03/2024	Sunum	93	TÜRKÇE
62	Dünya Oral Sağlık Günü	20/03/2024	20/03/2024	Sunum	132	TÜRKÇE
63	Endometriozis'i Tanıyalım? Farkındalık etkinliği	20/03/2024	20/03/2024	Sosyal Sorumluluk Projeleri Etkinlikleri	80	TÜRKÇE
64	Dünya Down Sendromlular Günü	21/03/2024	21/03/2024	Sunum	79	TÜRKÇE
65	Göz Acillerine Yaklaşım Dr. Öğr. Üyesi Özlem Ural FATİHOĞLU	21/03/2024	21/03/2024	Eğitim (Çevirim içi)	211	TÜRKÇE
66	KBB Acilleri Dr. Öğr. Üyesi Özden SAVAŞ	21/03/2024	21/03/2024	Eğitim (Çevirim içi)	297	TÜRKÇE
67	Tıp Bilimine İnovatif Yaklaşımlar	22/03/2024	22/03/2024	Seminer	60	TÜRKÇE
68	Dünya Tüberküloz Günü	24/03/2024	24/03/2024	Sunum	104	TÜRKÇE
69	Tıp Bilimine İnovatif Yaklaşımlar	27/03/2024	27/03/2024	Seminer	45	TÜRKÇE
70	Acilde Kuduz Şüpheli Isırığa Yaklaşım Prof.Dr. Şükran KÖSE	28/03/2024	28/03/2024	Eğitim (Çevirim içi)	218	TÜRKÇE
71	Akut Kolesistit ve Tıkanma Sarılığına Yaklaşım Doç. Dr. Cihan AĞALAR	29/03/2024	29/03/2024	Eğitim (Çevirim içi)	143	TÜRKÇE
72	Cinsel Yol İle Bulaşan Hastalıklardan Korunma Doç.Dr. Arzu NAZLI	29/03/2024	29/03/2024	Eğitim (Çevirim içi)	156	TÜRKÇE
73	Ulusal Kanser Haftası	01/04/2024	07/04/2024	Sunum	83	TÜRKÇE
74	Sizi Dinliyoruz Etkinliği	01/04/2024	01/04/2024	Manevi Danışmanlık Destekleri / Faaliyetleri	20	TÜRKÇE
75	Dünya Otizm Farkındalık Günü	02/04/2024	02/04/2024	Sunum	132	TÜRKÇE
76	Tıp Bilimine İnovatif Yaklaşımlar	05/04/2024	05/04/2024	Seminer	60	TÜRKÇE
77	EMSA Pediatri Kongresi	06/04/2024	07/04/2024	Kongre	300	TÜRKÇE
78	Dünya Sağlık Günü	07/04/2024	07/04/2024	Sunum	87	TÜRKÇE
79	Kalp Sağlığı Haftası	08/04/2024	14/04/2024	Sunum	93	TÜRKÇE
80	Dünya Parkinson Hastalığı Günü	11/04/2024	11/04/2024	Sunum	50	TÜRKÇE
81	Kütüphane Eğitim Programı	16/04/2024	16/04/2024	Eğitim Seminerleri	50	TÜRKÇE
82	Dünya Hemofili Günü	17/04/2024	17/04/2024	Sunum	118	TÜRKÇE

TARİH ARALIĞINA GÖRE BİRİM ETKİNLİK RAPORU
Tıp Fakültesi

Tarih Aralığı: 01.01.2024 30.12.2024

Etkinlik İçeriği	Başlangıç	Bitiş	Faaliyet İçerik Türü	Katılımcı	Faaliyet Dili
	Tarihi	Tarihi		Sayısı	
83 Gebelikte Kanamalı Hastaya Yaklaşım Dr. Öğretim Üyesi Hikmet Tunç TİMUR	18/04/2024	18/04/2024	Eğitim (Çevirim içi)	171	TÜRKÇE
84 Nöbet Geçiren Hastaya Yaklaşım Prof.Dr. Barış BAKLAN	19/04/2024	19/04/2024	Eğitim (Çevirim içi)	257	TÜRKÇE
85 Dünya Aşı Haftası	22/04/2024	28/04/2024	Sunum	60	TÜRKÇE
86 "Gönüllü Bir Diş Hekiminin AFrika Deneyimleri"	24/04/2024	24/04/2024	Sosyal Sorumluluk Projeleri Etkinlikleri	80	TÜRKÇE
87 Hipertansiyona Genel Yaklaşım Dr.Öğretim Üyesi Berfu KORUCU	25/04/2024	25/04/2024	Eğitim (Çevirim içi)	279	TÜRKÇE
88 Dünya Sıtma Günü	25/04/2024	25/04/2024	Sunum	48	TÜRKÇE
89 Hemogram Değerlendirme Doç.Dr. Semih BAŞÇI	25/04/2024	25/04/2024	Eğitim (Çevirim içi)	331	TÜRKÇE
90 ATATÜRK, MİLLİ EGEMENLİK ve CUMHURİYET	26/04/2024	26/04/2024	Anma Törenleri	200	TÜRKÇE
91 DEÜ GETAT Maggot Terapi Sempozyumu	29/04/2024	29/04/2024	Sempozyum	80	TÜRKÇE
92 DEÜ Hastanesi Acil Tıp A.D. Kuruluş Yıl Dönümü kutlamaları	30/04/2024	30/04/2024	Kutlama Törenleri	260	TÜRKÇE
93 Aşılar Doç.Dr.Osman Tolga İNCE	02/05/2024	02/05/2024	Eğitim (Çevirim içi)	172	TÜRKÇE
94 Döküntülü Enfeksiyonlar Prof.Dr.Nurşen BELET	02/05/2024	02/05/2024	Eğitim (Çevirim içi)	221	TÜRKÇE
95 El Yıkama Hijyeni	03/05/2024	03/05/2024	Eğitim (Yüzyüze)	75	TÜRKÇE
96 İş Sağlığı ve Güvenliği Haftası	04/05/2024	10/05/2024	Sunum	57	TÜRKÇE
97 Dünya Astım Günü	07/05/2024	07/05/2024	Sunum	42	TÜRKÇE
98 Dünya Talasemi Günü	08/05/2024	08/05/2024	Sunum	74	TÜRKÇE
99 Yanıklar Dr.Öğr.Üyesi Alper GEYİK	09/05/2024	09/05/2024	Eğitim (Çevirim içi)	144	TÜRKÇE
100 Sağlık İçin Hareket Et Günü İnme Önleme Günü	10/05/2024	10/05/2024	Sunum	383	TÜRKÇE
101 18. Kadavra Omuz Artroskopisi Kursu	10/05/2024	10/05/2024	Seminer	120	TÜRKÇE
102 Hemşireler Haftası	12/05/2024	18/05/2024	Sempozyum	300	TÜRKÇE
103 "İnsan Kozmosta Nasıl yaşayabilir?" konulu söyleşi	15/05/2024	15/05/2024	Söyleşi	50	TÜRKÇE
104 Dünya İnflamatuvar Bağırsak Hastalıkları Günü	19/05/2024	19/05/2024	Sunum	124	TÜRKÇE
105 Uzak Ülke Şizofreni konulu söyleşi	22/05/2024	22/05/2024	Söyleşi	30	TÜRKÇE
106 Nörobilim Kongresi	25/05/2024	26/05/2024	Kongre	150	TÜRKÇE
107 "Chat GPT Nedir?Tıp'ta Yeri Ve Kullanımı"	30/05/2024	30/05/2024	Söyleşi	60	TÜRKÇE
108 Dünya Tütünsüz Günü etkinlikleri	31/05/2024	31/05/2024	Sosyal Sorumluluk Projeleri Etkinlikleri	100	TÜRKÇE
109 Dünya Çevre Günü Etkinliği Çiçek Dikimi	05/06/2024	05/06/2024	Ağaç Dikme Etkinliği	120	TÜRKÇE
110 O Ses DEÜ ses yarışması	07/06/2024	07/06/2024	Şenlik Etkinlikleri	100	TÜRKÇE
111 DEUTF Mezuniyet Töreni	27/06/2024	27/06/2024	Mezuniyet Törenleri	1200	TÜRKÇE
112 AR-GE Toplantısı	28/06/2024	28/06/2024	Seminer	150	TÜRKÇE

TARİH ARALIĞINA GÖRE BİRİM ETKİNLİK RAPORU
Tıp Fakültesi

Tarih Aralığı: 01.01.2024 30.12.2024

Etkinlik İçeriği	Başlangıç	Bitiş	Faaliyet İçerik Türü	Katılımcı	Faaliyet Dili
	Tarihi	Tarihi		Sayısı	
113 Diyetisyenler Günü	01/07/2024	01/07/2024	Sosyal Sorumluluk Projeleri Etkinlikleri	95	TÜRKÇE
114 Oryantasyon eğitimi	08/07/2024	08/07/2024	Oryantasyon Programları	300	TÜRKÇE
115 Taska Dayalı Eğitim Programı Kursu	17/07/2024	17/07/2024	Sertifikalı Eğitim Programları	10	TÜRKÇE
116 Dünya Hepatit Günü	29/07/2024	29/07/2024	Sosyal Sorumluluk Projeleri Etkinlikleri	120	TÜRKÇE
117 Avrupa Obezite Günü	01/08/2024	01/08/2024	Sosyal Sorumluluk Projeleri Etkinlikleri	140	TÜRKÇE
118 Dünya Tuza Dikkat Haftası	07/08/2024	07/08/2024	Sosyal Sorumluluk Projeleri Etkinlikleri	95	TÜRKÇE
119 Understanding ECGs Through Cardiac Anatomy	09/08/2024	09/08/2024	Seminer	80	TÜRKÇE
120 Dünya Emzirme Haftası	16/08/2024	16/08/2024	Sosyal Sorumluluk Projeleri Etkinlikleri	70	TÜRKÇE
121 MPOX Hastalığı	19/08/2024	19/08/2024	Sosyal Sorumluluk Projeleri Etkinlikleri	840	TÜRKÇE
122 Fiziksel İnaktivite	22/08/2024	22/08/2024	Sosyal Sorumluluk Projeleri Etkinlikleri	120	TÜRKÇE
123 Dönem-4 Açılış Haftası	26/08/2024	26/08/2024	Açılış Törenleri	250	TÜRKÇE
124 Dönem-5 Açılış Haftası	02/09/2024	02/09/2024	Açılış Törenleri	150	TÜRKÇE
125 Halk Sağlığı Haftası	06/09/2024	06/09/2024	Sosyal Sorumluluk Projeleri Etkinlikleri	135	TÜRKÇE
126 DEUTF Mezunlar Buluşuyor Etkinliği	09/09/2024	09/09/2024	Mezunlara Yönelik Faaliyetler	100	TÜRKÇE
127 Dünya Sepsis Günü	13/09/2024	13/09/2024	Sosyal Sorumluluk Projeleri Etkinlikleri	142	TÜRKÇE
128 Prostat Kanseri Farkındalık Günü	15/09/2024	15/09/2024	Sosyal Sorumluluk Projeleri Etkinlikleri	155	TÜRKÇE
129 Avrupa Bord Sınavı	16/09/2024	16/09/2024	Kurum Dışı Bilimsel Faaliyetlere Katılım	90	TÜRKÇE
130 Dünya Alzheimer Günü	21/09/2024	21/09/2024	Sosyal Sorumluluk Projeleri Etkinlikleri	184	TÜRKÇE
131 RIRS Canlı Cerrahi Kursu	21/09/2024	21/09/2024	Sempozyum	60	TÜRKÇE
132 Dünya Duchenne Farkındalık Günü	25/09/2024	25/09/2024	Sosyal Sorumluluk Projeleri Etkinlikleri	85	TÜRKÇE
133 2024-2025 Eğitim Açılışı Töreni	30/09/2024	30/09/2024	Açılış Törenleri	550	TÜRKÇE
134 DEUTF Dönem-1 Oryantasyon Haftası Etkinlikleri	30/09/2024	04/10/2024	Oryantasyon Programları	400	TÜRKÇE

TARİH ARALIĞINA GÖRE BİRİM ETKİNLİK RAPORU
Tıp Fakültesi

Tarih Aralığı: 01.01.2024 30.12.2024

Etkinlik İçeriği	Başlangıç	Bitiş	Faaliyet İçerik Türü	Katılımcı	Faaliyet Dili
	Tarihi	Tarihi		Sayısı	
135 Dünya Kuduz Günü	01/10/2024	01/10/2024	Sosyal Sorumluluk Projeleri Etkinlikleri	67	TÜRKÇE
136 Dünya Kalp Günü	01/10/2024	01/10/2024	Sosyal Sorumluluk Projeleri Etkinlikleri	135	TÜRKÇE
137 Çrş. Etk. DEMÜT Konseri	02/10/2024	02/10/2024	Dinleti (Müzikli)	80	TÜRKÇE
138 Doç.Dr. Özden Pişgin Anma Töreni	07/10/2024	07/10/2024	Anma Törenleri	30	TÜRKÇE
139 Prof.Dr.Emin KANSU Akademik ve Mikroçevre	09/10/2024	09/10/2024	TÜBA Ödülleri	186	TÜRKÇE
140 TÜbitak 2209 Proje Yazma Çalıştayı	10/10/2024	10/10/2024	Çalıştay	170	TÜRKÇE
141 Dünya Ruh Sağlığı Günü	10/10/2024	10/10/2024	Sosyal Sorumluluk Projeleri Etkinlikleri	98	TÜRKÇE
142 Kariyer Geliştirme Toplantısı	11/10/2024	11/10/2024	Kariyer Odaklı Faaliyetler	140	TÜRKÇE
143 PDÖ Kursu	15/10/2024	17/10/2024	Eğiticinin Eğitimi	30	TÜRKÇE
144 Çrş. Etk. Satranç Turnuvası	16/10/2024	17/10/2024	Spor Karşılaşmaları / Turnuvalar	100	TÜRKÇE
145 Mobbing Farkındalık Eğitimi	17/10/2024	17/10/2024	Bilgilendirme Toplantısı	94	TÜRKÇE
146 Kadavrada Ultrasonografi Eşliğinde Alt Ekstremitte Enjeksiyon Kursu	18/10/2024	18/10/2024	Eğitim Kursları	80	TÜRKÇE
147 Cerrahi Yaklaşımlar Kadavra Kursu	19/10/2024	20/10/2024	Kongre	60	TÜRKÇE
148 Dünya Osteoporoz Günü	20/10/2024	20/10/2024	Sosyal Sorumluluk Projeleri Etkinlikleri	65	TÜRKÇE
149 Meme Kanseri Farkındalık Ayı	22/10/2024	22/10/2024	Sosyal Sorumluluk Projeleri Etkinlikleri	200	TÜRKÇE
150 DEUTF Dünya'ya 3 Genç 3 Ülke	23/10/2024	23/10/2024	Söyleşi	60	TÜRKÇE
151 Tıpta Uzmanlık Oryantasyon Eğitimi	25/10/2024	25/10/2024	Oryantasyon Programları	300	TÜRKÇE
152 Cerrahi Yaklaşımlar Kadavra Kursu	26/10/2024	27/10/2024	Kongre	60	TÜRKÇE
153 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı	28/10/2024	28/10/2024	Anma Törenleri	260	TÜRKÇE
154 Çrş. Etk. Film Gösterimi	30/10/2024	30/10/2024	Film Gösterimi	30	TÜRKÇE
155 Edaıc Part 2 Sınavı	04/11/2024	04/11/2024	Kurum Dışı Bilimsel Faaliyetlere Katılım	90	TÜRKÇE
156 Çrş. Etk. Tarihi ve Coğrafyası ile Ege ve Ötesi	06/11/2024	06/11/2024	Sunum	50	TÜRKÇE
157 Organ Bağışı Haftası	07/11/2024	07/11/2024	Sosyal Sorumluluk Projeleri Etkinlikleri	140	TÜRKÇE
158 10 Kasım Mustafa Kemal Atatürk'ü Anma Töreni	10/11/2024	10/11/2024	Anma Törenleri	120	TÜRKÇE
159 Lösemili Çocuklar Haftası	12/11/2024	12/11/2024	Sosyal Sorumluluk Projeleri Etkinlikleri	95	TÜRKÇE
160 Akılcı Antibiyotik Kullanımı	18/11/2024	18/11/2024	Sunum	129	TÜRKÇE
161 1002 Proje Yazım Tanıtım Çalıştayı	18/11/2024	18/11/2024	Proje Faaliyetleri	150	TÜRKÇE

TARİH ARALIĞINA GÖRE BİRİM ETKİNLİK RAPORU
Tıp Fakültesi

Tarih Aralığı: 01.01.2024 30.12.2024

Etkinlik İçeriği	Başlangıç	Bitiş	Faaliyet İçerik Türü	Katılımcı	Faaliyet Dili
	Tarihi	Tarihi		Sayısı	
162 Dünya Diyabet Günü	19/11/2024	19/11/2024	Sosyal Sorumluluk Projeleri Etkinlikleri	128	TÜRKÇE
163 Toprakten Fincana Kahvenin Yolculuğu ve Kültür Ayak İzleri	20/11/2024	20/11/2024	Atölye Çalışması	150	TÜRKÇE
164 Prof.Dr.Seymen Bora Emeklilik Töreni	22/11/2024	22/11/2024	Diğer	30	TÜRKÇE
165 Demüt Öğretmenler günü Akustik Konser Dinletisi	25/11/2024	25/11/2024	Dinleti (Müzikli)	250	TÜRKÇE
166 HPV ile Savaşabiliriz	27/11/2024	27/11/2024	Sosyal Sorumluluk Projeleri Etkinlikleri	180	TÜRKÇE
167 Karbon salımı ve kontrolu konusunda son gelişmeler	05/12/2024	05/12/2024	Sosyal Sorumluluk Projeleri Etkinlikleri	120	TÜRKÇE
168 Yapay Zeka Sunumu	05/12/2024	05/12/2024	Sunum	120	TÜRKÇE
169 Tucrin Çalıştayı	06/12/2024	06/12/2024	Çalıştay	250	TÜRKÇE
170 2..Task Kursu	06/12/2024	06/12/2024	Eğitim Kursları	30	TÜRKÇE
171 Satranç Turnuvası	11/12/2024	12/12/2024	Sosyal Sorumluluk Projeleri Etkinlikleri	70	TÜRKÇE
172 ERC Kursu	14/12/2024	15/12/2024	Eğitim Kursları	45	TÜRKÇE
173 Starateji Geliştirme, Farkındalık Eğiticinin Eğitimi	19/12/2024	19/12/2024	Eğiticinin Eğitimi	30	TÜRKÇE
174 Bergama Akif Ersezgin A.L. tanıtım ziyareti	19/12/2024	19/12/2024	Üniversite Tanıtımı Etkinliği	40	TÜRKÇE
175 ÇİYAD Kursu	25/12/2024	26/12/2024	Uygulamalı Eğitimler	32	TÜRKÇE
176 Kermes Etkinliği	25/12/2024	25/12/2024	Kermes Etkinlikleri	150	TÜRKÇE

&L-E: 1FSGPSNBOT (ÚTUFSHF 5BCMPTV

Tıp Fakültesi
Birim Performans Göstergeleri

Dönem: **2021-2025**

Yıl: **2024**

Yarı Yıl: **2**

Kod	Gösterge	Taahhüt	Gerçekleşen Düzey
1.3.7	Faydalı Model ve Endüstriyel Tasarım Belge Sayısı	0,000	
1.3.6	Uluslararası Patent Tescillenme Sayısı	4,000	
1.3.5	Ulusal Patent Tescillenme Sayısı	2,000	1,000
1.3.4	Uluslararası Patent Başvuru Sayısı	4,000	
1.3.3	Ulusal Patent Başvuru Sayısı	2,000	1,000
1.3.2	Geliştirilen Yenilikçi (İnovatif) Ürün Sayısı	3,000	0,000
1.3.1	Kontratlı Ar-Ge Projesi Sayısı	18,000	
1.4.7	DEPARK'taki Öğretim Üyesi, Öğrenci ve Mezunlara ait Firma Sayısı	16,000	
1.4.6	Yatırım Alan Girişimcilik Projesi Sayısı	0,000	
1.4.5	Kuluçkaya Alınan Proje Sayısı	7,000	3,000
1.4.4	Ön Kuluçkaya Alınan Proje Sayısı	3,000	6,000
1.4.1	Yenilikçilik ve Girişimcilik Temalı Ders Sayısı	0,000	
1.1.8	Projelerde Görev Alan Araştırmacı Sayısı	100,000	60,000
1.1.7	Projelerde Görev Alan Öğrenci Sayısı	1,000	355,000
1.1.6	Kabul Edilen Uluslararası Ortaklı/Destekli Projelerin Toplam Bütçesi (Milyon TL)	2,000	13.223,000
1.1.5	Kabul Edilen Uluslararası Ortaklı/Destekli Proje Sayısı	1,000	3,000
1.1.4	Kabul Edilen BAP Destekli Projelerin Toplam Bütçesi (Milyon TL)	10,000	79.441,000
1.1.2	Kabul Edilen BAP Destekli Proje Sayısı	50,000	45,000
1.1.1	Kabul Edilen Ulusal Dış Destekli Proje Sayısı	1,000	14,000
1.1.3	Kabul Edilen Ulusal Dış Destekli Projelerin Toplam Bütçesi (Milyon TL)	1,500	39.949,000
1.2.4	Laboratuvarlardan Kurum Dışına Verilen Hizmet Sayısı	0,000	
1.2.3	Akredite Yöntem/Analiz Sayısı	0,000	203,000
1.2.2	Akredite Test Sayısı (*1.000)	0,000	2.441,000
1.2.1	Akredite Araştırma Laboratuvarı Sayısı	0,000	
1.5.8	Incites dergi etki değerinde %10'luk dilime giren bilimsel yayın sayısı		17,000
1.5.7	Incites dergi etki değerinde %50'lik dilime giren bilimsel yayın sayısı		348,000
1.5.6	Incites veri tabanında taranan dergilerde, son beş yıllık dönemde yayınlanan makale ve derlemelere son yıl yapılan atıf sayısı		9.437,000
1.5.5	SCI, SCI-EXP, SSCI ve AHCI Endekslerinde Yer Alan Dergi Sayısı	0,000	0,000
1.5.4	Ulusal Endekslerde (TR Dizin ve ESCI Dahil) Öğretim Üyesi Başına Düşen Akademik Yayın Sayısı	0,700	542,000
1.5.3	Incites ISI Citation Index (SCI, SCI-E, SSCI ve AHCI) Veri Tabanında Taranan Öğretim Üyesi Başına Düşen Makale (Article) ve Derleme (Review) Türündeki Yayın Sayısı	0,950	883,000
1.5.2	Kütüphane Olanaklarından Memnuniyet (Öğretim Elemanları)	82,000	
1.5.1	Kütüphane Olanaklarından Memnuniyet (Öğrenci)	79,000	
2.1.6	Uluslararası Ölçekli Akademik Faaliyet Sayısı	0,000	7,000
2.1.5	Lisans ve Lisansüstü Düzeyde Uluslararası Ortak/Çift Diploma Programı	0,000	
2.1.4	Uluslararası Değişim Programları ile Giden Öğrenci Sayısı	8,000	19,000
2.1.3	Uluslararası Değişim Programları ile Gelen Öğrenci Sayısı	17,000	1,000
2.1.2	Uluslararası Değişim Programı Kapsamında İkili Anlaşma Sayısı	7,000	2,000
2.1.1	Üniversitedeki Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayısı/Toplam Öğrenci Sayısı (%)	5,000	10,000
2.2.10	Öğrenme Yönetim Sistemi ile Desteklenen Ders Sayısı	400,000	
2.2.8	Uzaktan Eğitimle Yürütülen Lisans Ders Sayısı		4,000
2.2.7	Uzaktan Eğitimle Yürütülen Önlisans / Lisans Tamamlama Program Sayısı		
2.2.6	Çift Anadal Yapan Öğrenci Sayısı		

Tıp Fakültesi
Birim Performans Göstergeleri

Dönem: 2021-2025

Yıl: 2024

Yarı Yıl: 2

Kod	Gösterge	Taahhüt	Gerçekleşen Düzey
2.2.2	Uluslararası Akredite Program Sayısı	1,000	1,000
2.2.1	Ulusal Akredite Program Sayısı	1,000	1,000
2.2.5	Yandal Yapan Öğrenci Sayısı		
2.2.3	Mezunların İşe Girme Oranı	100,000	
2.3.5	Ön Lisans ve Lisans Dersi Veren Öğretim Üyelerinin Değerlendirilmesi Sonuçları		
2.4.51	Program Bazlı Erişilebilirlik Nişanları		
2.4.5	Yeşil Bayrak Sayısı	1,000	
2.5.5	İş Yaşamına Hazırlık Etkinliklerden Yararlanan Öğrenci Sayısı	600,000	
2.5.4	İş Yaşamına Hazırlık Etkinliklerinin Sayısı	85,000	12,000
2.5.2	Uluslararası Kapsamda Yapılan Staj Sayısı		
2.5.1	Ulusal Kapsamda Yapılan Staj Sayısı	0,000	
3.1.31	Birim Sosyal Medya Hesaplarının Takipçi Sayısı		8.916,000
3.1.21	Birim Erişim Sayfası Ziyaretçi Sayısı (Milyon)		2.000,000
3.1.5	İdari Personelin Kurum Kültüründen Memnuniyet Düzeyi (%)	93,000	
3.1.4	Akademik Personelin Kurum Kültüründen Memnuniyet Düzeyi (%)	72,000	
3.2.6	Mezunlara Yönelik Faaliyet Sayısı	1,000	
3.2.5	Mezun Kartlı Mezun Sayısı	300,000	
3.2.4	MBS Kayıtlı Mezun Sayısı	300,000	
3.2.3	İdari Personelin Hizmet Kalitesinden Memnuniyet Düzeyi (%)	85,000	
3.2.2	Akademik Personelin Hizmet Kalitesinden Memnuniyet Düzeyi (%)	77,000	
3.2.1	Öğrencilerin Hizmet Kalitesinden Memnuniyet Düzeyi (%)	75,000	
3.3.6	Mavi Bayrak Sayısı	1,000	
3.3.4	Topluma Yönelik Etkinlik Sayısı (Panel, Seminer, Konferans vb.)	120,000	176,000
3.3.3	Kamu veya Özel Sektör Kuruluşlarıyla İşbirliği ile Yürütülen Sosyal Sorumluluk Projesi Sayısı	1,000	
3.4.5	İç Paydaşların Kalite Çalışmaları ile ilgili Farkındalık ve Memnuniyet Düzeyi (%)		
3.4.4	Kalite Puanlama Sistemine Göre Eşik Değeri Geçen Program Sayısı		
3.4.3	Öz Değerlendirme Yapan Program Sayısı	1,000	
3.4.2	PUKO Döngüsü Tamamlama Sayısı	12,000	10,000
3.5.6	Turuncu Bayrak Sayısı	1,000	